

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
18 квітня 2019 року № 88-Н

Форма № П-4.03

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут заочно-дистанційного навчання
Форма навчання заочна

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Допускається до захисту

Завідувач кафедри _____ Т. В. Оніпко
(підпис)

«17» грудня 2019 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему:

«Організація діловодства у видавництві»
(за матеріалами Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський
університет економіки і торгівлі»)

зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітня програма «Документознавство та інформаційна
діяльність»

Виконавець роботи Нутріхіна Надія Олександрівна

(підпис, дата)

Науковий керівник д. і. н., професор Оніпко Тетяна Володимирівна

(підпис, дата)

Рецензент Шаповал Лариса Іванівна

Полтава 2019

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА	9
1.1 Сутність документу та документообігу в організації діловодства	9
1.2 Історія розвитку діловодства та документообігу у світі	17
1.3 Аналіз нормативного понятійно-термінологічного апарату ведення діловодства в Україні	23
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА У ВИДАВНИЦТВІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»	32
2.1 Розвиток видавництва та видавничої справи в Україні	32
2.2. Організація діловодства в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»	41
2.3 Особливості організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»	53
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСТВА У ВИДАВНИЦТВІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»	70
3.1 Характеристика інформаційних систем діловодства у видавництвах України	70
3.2 Вплив інформаційних систем і технологій на організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»	81
3.3 Напрями вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»	85
ВИСНОВКИ	100
РЕКОМЕНДАЦІЇ	102
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	104
ДОДАТКИ	112

ВСТУП

Актуальність. Організація роботи діловодства у видавництві складає основу процесу його функціонування. Значущість документаційного забезпечення як однієї з найважливіших сфер функціонування видавництва визначається рядом чинників, і, перш за все, його універсальністю. Основу інформаційного середовища будь-якого підприємства або організації, а в тому числі і видавництва, складають документи, створені як традиційним рукописним, машинописним, друкарським способом, так і з використанням персональних комп'ютерів. Правильна організація роботи з документами є основою збереження і ефективного використання документної інформації. Забезпечення документації реалізується шляхом організації діловодного обслуговування функціонування видавництва.

Як відомо, сучасний процес ведення документообігу включає наступні основні операції: збір і обробку документної інформації, підготовку рішень, ухвалення і документування рішень, доведення рішень до виконавців, контроль виконання, збір інформації про виконання, зберігання і пошук інформації. Здійснення процесів документації пов'язане із створенням, обробкою, зберіганням, передачею і використанням величезних масивів документованої (зафіксованою на паперових і інших носіях) інформацією. Одним із засобів регулювання документопотоків виступають стандарти, уніфіковані системи документації. Таким чином, в процесі діловодства документ виступає як предмет праці і результат праці.

Отже, проблема технології ведення і організація діловодства у видавництві є досить актуальною. Використання інформаційних технологій при роботі з документованою інформацією дозволяє упорядкувати процес створення документів, здійснювати роботи з ними, сприяє скороченню об'ємів документообігу, а також приводить до виникнення нової інформації, максимально підготовленої для подальшого використання.

Таким чином, тематика дипломної роботи є актуальною для вище описаної проблеми і зумовила вибір такого напрямку дослідження.

Дослідженням проблеми організації діловодства у видавництві певною мірою займалися вітчизняні та закордонні вчені. Зокрема, проблема налагодження видавничої справи та редагування висвітлювалась у теоретичних працях В. Блощинської, А. Близнюк, Д. Гнатюка, Н. Зелінської, А. Малихіна, А. Мільчина, Б. Назарова, Л. Погребної, М. Тимошик, Г. Швецова-Водка, С. Ярема та ін.

За останнє десятиліття в Україні з'явилася низка розвідок, що стосуються видавничої сфери років незалежності. Проте, ця тематика досі залишається недостатньо розробленою у новітній історії та культурі України. У своїх працях і статтях вітчизняні науковці торкаються окремих аспектів друкарської справи: формування законодавчої бази; організації та структури сучасного видавництва; статистики друку; частково книжкового маркетингу; частково документування. Найвагомішою працею, що стосується згаданих щойно проблем, є підручник М. Тимошика «Історія видавничої справи» [70]. Це перше в Україні цілісне монографічне дослідження і навчальне видання, у якому історія книги базується не на застарілих ідеологічних засадах і догматах, а враховує концептуально новий підхід до трактування зародження і розвитку друкованого слова у державі. Розвиток наукового книговидання дослідила Н. Зелінська у монографії «Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан» [34].

Однак у вітчизняній літературі донині браку спеціального дослідження, присвяченого з'ясуванню особливостей організації діловодства саме у видавничій установі чи у видавничому відділі установи.

Мета дипломної роботи полягає у теоретичному обґрунтуванні сутності та особливостей організації діловодства у видавництві і за результатами виконаного дослідження надання рекомендацій щодо удосконалення організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього

процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Постановка мети дослідження зумовила необхідність вирішення наступних взаємопов'язаних завдань:

- дослідити сутність документу та документообігу в організації діловодства;
- висвітлити історію розвитку діловодства та документообігу у світі;
- проаналізувати нормативний понятійно-термінологічний апарат ведення діловодства в Україні;
- дослідити розвиток видавництва та видавничої справи в Україні;
- з'ясувати сутність діловодства в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- розкрити особливості організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- охарактеризувати інформаційні продукти діловодства у видавництвах України;
- з'ясувати вплив інформаційних систем і технологій на організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- визначити напрями вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Об'єктом дослідження виступає процес організації діловодства у видавництві.

Предметом дослідження є теоретико-методологічні засади організації діловодства у видавництві та методичні підходи до його вдосконалення.

Суб'єктом дослідження виступає видавничо-поліграфічний відділ Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Інформаційна база дослідження є законодавчі та нормативні акти; укази Президента; постанови Кабінету Міністрів України; статті вітчизняних і зарубіжних вчених у періодичних виданнях із питань організації діловодства у видавництві; довідково-інформаційні видання; відомості мережі Інтернет; статистичні дані суб'єкта дослідження та відомості спеціальних обстежень.

Методи дослідження обумовлені об'єктом і предметом дипломної роботи. Для розв'язання визначених завдань, досягнення мети застосовано комплекс взаємодоповнюючих методів дослідження: методи систематизації та використання інформаційного матеріалу (аналіз, абстрагування, синтез, анотування, реферування); індукції та дедукції; теоретичного узагальнення; класифікації; опитування; графічний. Через список.

Методи систематизації та аналізу використовувався при дослідженні основних понять та термінів діловодства у видавництві, а також для аналізу нормативного-правового апарату документаційного забезпечення.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в обґрунтуванні теоретичних положень щодо організації діловодства у видавництві та розробленні практичних рекомендацій щодо удосконалення організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Практична значимість отриманих результатів. Доведено, що об'єднуючою ланкою усіх підрозділів Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський

університет економіки і торгівлі» виступає документ. Запропоновано напрями удосконалення організації діловодства та автоматизованої роботи з документними масивами і модернізації надання послуг з метою забезпечення ефективності функціонування видавничо-поліграфічного відділу Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Апробація теми дослідження. Результати дослідження щодо організації діловодства у видавництві відображено у науковій статті: Нутріхіна Н.О. Організація діловодства у видавництві / Н.О.Нутріхіна, Т.В. Оніпко // Збірник наукових статей магістрів. Інститут економіки, управління та інформаційних технологій. – Полтава: ПУЕТ, 2019. – С. 83–88.

Робота складається зі вступу, трьох розділів, дев'яти підрозділів, висновків, рекомендацій; містить 102 сторінки основного тексту, 10 рисунків, 1 таблицю, 4 додатки. Список інформаційних джерел налічує 87 найменувань, у тому числі 11 електронних публікацій.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА

1.1 Сутність документу та документообігу в організації діловодства

В основі діловодства покладено поняття документу. У зв'язку з широким використанням цього поняття у багатьох сферах суспільної діяльності, документ розуміється по-різному у різних галузях знань, зокрема в документознавстві, інформатиці, архівознавстві, а також у відповідних спеціальних галузях - архівній, бібліотечній, музейній справі і, звичайно, у документаційному забезпеченні управління.

За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі та просторі, а тому з цієї точки зору документи можуть розглядатися як один з інструментів пізнання оточуючої дійсності. Сучасний діловий світ важко собі уявити без потужних потоків інформації, що циркулює в різних напрямках і оформлена найчастіше документально.

Тому, на сьогодні головним завданням теоретичного документознавства є визначення загального значення поняття «документ». В різних літературних джерелах поняття документу визначається по-різному. Найбільш вживаними є наступні поняття:

- документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі у просторі [31];
- документ – це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось;
- документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

З метою підготовки документа, який відповідав би всім вимогам, та для зручності роботи з документами їх прийнято ділити на різні групи та види за різними ознаками класифікації.

Метою класифікації є:

- підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації;
- економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Значення класифікації документів полягає у:

- забезпеченні їх швидкого пошуку в поточному діловодстві;
- підвищенні оперативності роботи з документами [18, с. 48].

Для класифікації документів у межах однієї організації можуть бути складені класифікаційні схеми, або класифікатори, які бувають двох типів: структурні та виробничо-галузеві. Перші ділять документацію на частини у відповідності до структурних підрозділів. В цьому випадку рубрики – це структурні підрозділи, а статті – назва документа. У відповідності з виробничо-галузевою класифікацією документи ділять на групи за різними кваліфікаційними ознаками. Щоб документ мав усі перераховані вище властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом. Відповідно до цих вимог виділяють такі види документів за ознаками класифікації та групами. У табл. 1.1 наведено класифікацію документів та подається їх коротка характеристика.

Таблиця 1.1 – Класифікація основних документів у діловодстві [18, с. 38]

Ознаки класифікації	Види документів	Примітки та приклади
1	2	3
Спеціалізація	Загальні Спеціалізовані	3 адміністративних питань 3 фінансових питань, 3 комерційних питань
Призначення	Розпорядчі Організаційні Інформаційні	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією Документи, які регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища, що відбулися в організації та поза її межами
Місце складання	Внутрішні Зовнішні	Створені в тій організації, де вони функціонують Надійшли з інших організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам
Напрямок руху	Вхідні Вихідні	Документи, які створені за межами організації та надіслані в організацію Документи, які створені в організації, але використовуються за її межами
Джерела виникнення	Первинні Вторинні	Характеризують стан підприємства (статистична звітність) Отримані на основі аналізу та узагальнення відомостей, що наведені у первинних документах
Форма	Стандартні Індивідуальні	Створюються за чітко визначеними нормами та правилами без відхилень від зразків Створюються за довільною формою
Спосіб виготовлення	Типові Трафаретні Індивідуальні	Мають текст-зразок (заяви) Частина тексту вже надрукована, інша вписується при заповненні (квитанція, листок обліку кадрів тощо) Листи, відгуки, рецензії
Ступінь гласності	Цілком секретні Секретні ДСК (для службового користування) Загальнодоступні	Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком; реєстрація та облік таких документів ведеться у спеціальних книгах Зберігаються у сейфах, видаються для роботи у відповідності до затвердженого керівником списку Документи, з якими можуть ознайомитись всі бажаючі без обмежень

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
Стадії створення	Оригінал Копії	Документ, який створено уперше і належним чином оформлено. Може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні. Копія являє собою точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутику позначку «Копія». Документ має бути завірений у певному порядку. Розрізняють три різновиди копій: <i>Відпуск</i> — копія оригіналу документа, що залишається у відправника; <i>витяг</i> — копія, що відтворює частину оригіналу; <i>дублікат</i> — другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу
Термін зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання Тимчасового зберігання	75 років Понад 10 років До 10 років
Засоби фіксації (відбиття)	Письмові (рукописно-друковані) Графічні	Всі рукописні та машинописні документи, виготовлені на різноманітних апаратах і друкарським способом Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани, які цінні своєю ілюстративністю.
Найменування	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи	Класифікувати документи за назвою не слід, оскільки існує низка документів, однакових за назвою, але різних за змістом (наприклад, заяви)
Термін виконання	Термінові, дуже термінові Звичайні, безстрокові	Вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником. Бувають документи термінові за способом відправлення й вручення (телеграми, телефонограми з позначкою «Терміново») Не вимагають часового підходу
Юридична сила	Справжні Підроблені	Бувають документи дійсні, тобто такі, які мають юридичну силу на даний момент, та недійсні — ті, що втратили силу через закінчення строку дії (наприклад, договір контракту) Виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Матеріальні підробки трапляються у разі, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки. Інтелектуальні підробки виражаються у складенні і видачі документу свідомо неправильного змісту, хоч і правильного з формального боку
Походження	Службові Особисті	Стосуються інтересів підприємств та організацій Стосуються певної особи; є іменними
Ступінь обов'язковості	Директивні Інформаційні	Потребують обов'язкової відповіді Виготовляються до відома

Класифікація документів – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Перш за все виділяють різні системи документації та документування. Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними формами. Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи. Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування [19, с. 38].

Наряду з поняттям документ в теоретико-методологічних основах документаційного забезпечення управління в Україні визначається поняття «діловодство» [18, с. 64].

Сучасне діловодство включає:

- забезпечення своєчасного та правильного створення документів (документування);
- організацію роботи з документами (отримання, передача, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, систематизація, підготовка документів для здачі в архів, знищення).

Паралельно з терміном «діловодство» в останні десятиліття використовується термін документаційне забезпечення управління (ДЗУ). Його поява пов'язана з впровадженням в управління комп'ютерних систем та їх організаційних, програмних і інформаційним забезпеченням для наближення до термінології, вживаної в комп'ютерних програмах та літератури. В даний час терміни «діловодство» та «документаційне забезпечення управління» є синонімами і застосовуються для позначення однієї і тієї ж діяльності. І той, і інший термін можна зустріти, наприклад, у назвах документів, що регламентують організацію документаційних процесів.

Документи, задіяні в документаційному забезпеченні управління можуть бути класифіковані за такими ознаками:

- за змістом: з адміністративних питань, з бухгалтерського обліку, планування та ін.;
- за походженням: службові, особисті;
- за терміновістю: термінові, нетермінові;
- за доступністю: секретні, особливо секретні, для службового використання, несекретні;
- за формою: типові, індивідуальні;
- за термінами зберігання: тимчасового зберігання, довготермінового, постійного;
- за характером інформаційних зв'язків: вхідні, вихідні, внутрішні;
- за типом носіїв: паперові, електронні, стрічкові

за назвою: акти, інструкції, протоколи, накази, звернення та ін. [27, с. 124].

Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення утворюють документообіг.

Документообіг в установі та на підприємствах існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Розрізняють потоки:

- вхідних документів (документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровуються керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям);
- вихідних документів (документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами);

- внутрішніх документів (документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі) [27, с. 146].

Будь-який документ, незалежно від того потоку, у якому він знаходиться (проектному, технологічному, нормативному, адміністративному, фінансовому), має прямий або опосередкований зв'язок з продукцією підприємства. Документообіг різнорідних потоків у спільному середовищі дає змогу відображати зв'язки між технічними, адміністративними, нормативними, фінансовими та іншими документами. Кожен з документів рухається у власному потоці, розробляється і маршрутизується різними користувачами. Спільне середовище лише відображає зв'язки і дає змогу (за наявності прав) одержати інформацію не тільки про технічні дані виробу, а й про маркетингові, фінансові, адміністративні документи щодо нього.

Потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією тощо) визначають документопотік установи, підприємства, організації [28, с. 84].

Виділяють три основних документальних потоки:

- документопотік вхідних документів (листи, угоди, рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції тощо). Більша частина документів, які обробляються, адресовані керівнику підприємства (85–90%), тільки 10–15% – заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів і конкретним виконавцям;
- документопотік внутрішніх документів – з одного підрозділу в інший (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти тощо);

документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище (листи та відповіді на листи, угоди, звіти, контракти, прес-релізи тощо) [28, с. 226].

Документопотік характеризується такими параметрами:

- змістом або функціональною належністю;
- структурою;
- режимом або циклічністю;
- спрямованістю;
- обсягом.

Зміст документопотоку характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах.

Структура документопотоку описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації. Структура документопотоків відповідає функціонально-цільовому призначенню документів, які його складають [27, с. 220].

Режим або циклічність документопотоку визначається зміною у часі його інформаційного навантаження. Зміни можуть бути пов'язані із сезонним зменшенням ділової, політичної, управлінської активності, внутрішніми ритмами роботи організації.

Напрямок документопотоку залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю тощо). На напрям документопотоку впливає також спосіб оцінки і засвідчення документів, які складають цей потік: узгодження, затвердження, ознайомлення тощо [27, с. 182].

Об'єм документопотоку вимірюється кількістю документів або обсягом інформації, яка міститься в документах (аркуші, знаки, кількість доручень, виконавців тощо) за певний період. Зміни можуть бути пов'язані із сезонним

зменшенням ділової, політичної, управлінської активності, внутрішніми ритмами роботи організації.

Отже, розглянуто основні поняття та терміни документаційного забезпечення, які становлять основу для подальшого викладу матеріалу. Значення цих термінів дає можливість охарактеризувати подальше дослідження документаційного забезпечення технологічного процесу виробництва та реалізації продукції на досліджуваному підприємстві.

1.2 Історія розвитку діловодства та документообігу у світі

В умовах стрімкого прогресу, ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне й правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації, підприємства, їх колективів.

Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму й переміщують у часі й просторі. Документи й документна інформація лежать в основі управлінських рішень та є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичну чинність. Робота з документами повинна мати настільки відпрацьований порядок, щоб працівники не відволікалися від головних виробничих цілей підприємства [46, с. 224].

Документована інформація становить основу керування, його ефективність, у значній мірі, базується на виробництві й споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначається якістю керування. За сучасних умов для підвищення ефективності керування необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з

документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовій документації, в тому числі документації кадрових служб [46, с. 184].

Організація документообігу є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності (далі – установах). Її нормативне та науково-методичне забезпечення завжди було в центрі уваги не лише документознавців і архівознавців, а і суспільства в цілому, оскільки від організації ділових процесів та документаційного забезпечення залежить не тільки повнота репрезентації достовірних джерел історичної інформації в архівах, а й якість керування будь-якою установою чи підприємством [46, с. 228].

В останнє десятиліття організація діловодства в Україні зазнала кардинальних змін, пов'язаних з процесами державотворення, формуванням власної законодавчої бази, реорганізацією економічної інфраструктури, впровадженням новітніх інформаційних технологій, впливом міжнародного досвіду з керування документацією тощо.

Розуміння сучасного стану організації діловодства в Україні, його традиційних форм та можливостей впровадження у ньому інновацій має спиратися на науковий аналіз розвитку цієї сфери у попередній історичний період. Незважаючи на наявність значного масиву вітчизняних публікацій з історії діловодства, узагальнююче дослідження цих питань на сьогодні в Україні не достатньо досліджене.

Історія розвитку нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні практично не знайшла відображення в історіографії. Питанням такого забезпечення у різні історичні періоди приділено увагу в працях ряду авторів, як правило, лише у зв'язку з розглядом розвитку суміжних сфер практичної діяльності, передусім, архівної справи, або дослідженням історії діяльності державних чи наукових установ.

Діловодство в установах до XVIII ст. велось згідно з канцелярськими традиціями і законодавством не регулювалося.

Для відносин між вищою владою і місцевою встановлювалися відповідні види документів залежно від місця установи на ієрархічній драбині. Тобто, визначалася ієрархія не лише установ, а й документів. Вищі установи давали вказівки, підпорядковані – писали «доноси» про їх виконання. Весь процес проходження як вхідних, так і вихідних документів реєструвався у журналах, книгах або реєстрах. На вхідних документах у верхньому правому кутку позначали дату надходження та номер за реєстром. Зареєстровані документи розглядались призначеними виконавцями і заносились до настільного реєстру [58, с. 218].

Для полегшення пошуку документів до реєстрів складали алфавіти установ та осіб, які мали до них якесь відношення. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ – термінові зведення. Таким чином, були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів. Тоді ж з'явилася назва «архів» [58, с. 288].

Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Виникло безліч форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги тощо. Для деяких документів, таких, як дипломи, патенти, були створені генеральні формуляри – зразки, за якими вони мали оформлятися. Позитивно розвинувши в цілому діловодну службу, діловодство залишило без змін бюрократичну суть [59, с. 122].

У 1969–1970 рр. було розроблено і затверджено серію загальносоюзних стандартів управлінської документації. З 1972 р. в СРСР почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. Постановою від 04.09.1973 Державний Комітет СРСР з науки та техніки ввів у дію основні положення Єдиної державної системи діловодства, що діяла і в Україні. В 1975 р. було прийнято ГОСТ 6.15.1-75

«Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Згідно з ними визначалися вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів організацій, підприємств та установ. Загальне науково-методичне керівництво уніфікацією та стандартизацією документів, розробка відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалася на Держстандарт. Останнім з цієї низки стандартів став ГОСТ 6.38-90. Ці нормативні документи також відіграли позитивну роль [59, с. 164].

На початок 1984 р. було розроблено і затверджено 16 УСД загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Всього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів [70, с. 228]. У 1984–1986 рр. сформувалася цілісна система документаційного забезпечення управління, що відповідала тодішнім вимогам ділового мовлення і стилю складання офіційних документів. З часом удосконалювалось матеріально-технічне, організаційне забезпечення діловодства. Разом з тим, справедливо зауважити, що з плином часу увага до питань діловодства в Радянському Союзі з боку уряду звичайно була різною, але ніколи не зникала повністю [70, с. 234].

Особливим етапом розвитку українського документознавства та документаційного забезпечення стали 1990–2000-ті роки. Розпад Радянського Союзу прямо й опосередковано зруйнував радянську модель організації та функціонування науки. За нових обставин відбувається потужний розвиток документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Створюються та розповсюджуються формальні структури, зокрема науково-дослідницькі центри (інститути, лабораторії, кабінети та ін.), фахова періодика, формується система відповідної освіти. У наукових виданнях, дисертаційних дослідженнях, залах конференцій відбувається обговорення об'єктно-предметної сфери, умовних меж

проблемного поля документознавства, методики галузевих досліджень, певних зразків розв'язання дослідницьких завдань тощо.

Організація науково-методичного забезпечення діловодства у незалежній Україні пов'язано із діяльністю Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), інших профільних інституцій, центральних та обласних державних архівів, а також служб діловодства, відповідальних за керування діловодством та архівною справою в певній галузі або на певній території. Основними засобами такого забезпечення є примірні інструкції, номенклатури справ, переліки документів зі строками зберігання, а також методичні рекомендації щодо їх розроблення [62].

Роль засобу науково-методичного забезпечення діловодства, починаючи з 1997 р., відіграють наукові статті, опубліковані у продовжуваних виданнях УНДІАСД та журналі «Архіви України». Разом з тим, є потреба значного збільшення кількості публікацій в цих виданнях матеріалів методичного та консультативного характеру. Особливо це пов'язано з впровадженням нормативних документів, електронного діловодства, комерційним поширенням довідкової та методичної літератури з діловодства, що базується на застарілій нормативній базі чи нормативних документах інших держав [64, с. 283]. Не враховується ефективний досвід попереднього історичного періоду щодо систематичного проведення на базі архівних установ науково-методичних та консультативних нарад і семінарів керівників служб діловодства. Бракує наукових досліджень з історії та теорії діловодства.

Основними перспективними напрямками нормативного забезпечення організації діловодства в Україні слід вважати розроблення та прийняття нормативно-правових актів, що регулюють організацію електронного діловодства, гармонізацію їх з міжнародними стандартами, зокрема, у контексті впровадження систем електронного документообігу, а також перероблення у зв'язку з цими актами

основних нормативних документів, що встановлюють правила документування управлінської інформації та регламентують технологічні процеси роботи зі службовими документами [64, с. 222].

Перспективи науково-методичного забезпечення організації діловодства та документаційного забезпечення слід вбачати у:

- а) вивченні й поширенні закордонного досвіду з керування документацією;
- б) розробленні проблем уніфікації та стандартизації управлінських документів (зокрема, підготовці збірників форм ОРД, переробленні та подальшому веденні ДКУД, уніфікації текстів управлінських документів);
- в) дослідженні нових видів службових документів;
- г) дослідженні ролі служби діловодства в організації інформаційного забезпечення управління в установі [68, с. 127].

Наявність вище означених поглядів різних дослідників на історії діловодства надала можливість виявити певні критерії для виокремлення періодів його розвитку. В літературі визначається дві групи чинників, що впливали на розвиток діловодства в Україні у різні історичні періоди:

- 1) політичні, економічні та інші соціально-правові зрушення в Україні;
- 2) зміни у нормативному забезпеченні діловодства, а також в організації його технологічних процесів.

Часто ці чинники діють разом, вони взаємопов'язані, і другий є результатом безпосередньої дії або впливу першого.

Отже, на основі аналізу еволюції поглядів документознавців за останні десятиліття на трактування базових основ діловодства, можна відзначити, що на сьогодні мають місце різні підходи та розбіжності думок щодо визначення основних понять цієї сфери практичної діяльності.

1.3 Аналіз нормативного понятійно-термінологічного апарату ведення діловодства в Україні

В умовах формування правової держави і громадянського суспільства, широкомасштабної інформатизації управлінської діяльності гостро постає питання про необхідність упорядкування правових норм у галузі документування і організації документаційного забезпечення діяльності підприємств, установ і організацій [68, с. 188].

З метою вирішення цього питання, перш за все, потрібно проаналізувати чинне законодавство, яке містить визначення понять і процесів діловодства та документаційного забезпечення. Потім вивчити випадки, коли тлумачення одних і тих самих понять у сфері діловодства суперечать або дублюють один одного, що потребує детального аналізу й пошуку шляхів вирішення.

Слід зазначити, що успішний результат діяльності організації, фірми чи окремого підприємства залежить від багатьох факторів, серед яких важливе місце посідає діловодство, яке дає змогу забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень. Воно координує всі етапи роботи: від проектування до контролю за виконанням рішення. Отже, від правильної організації діловодства залежить ефективна діяльність апарату управління.

Важливою умовою формування процесів діловодства є розроблення категорійно-понятійного апарату, що забезпечує порозуміння між науковцями та практиками, усунення розбіжностей у тлумаченні термінів, досягнення певного рівня стандартизації й уніфікації вживаних понять. Вирішення таких питань можливо при розумінні нормативно-правових термінів та актів, які використовуються в діловодстві суб'єктами господарювання [65].

Вагомий внесок у вивчення цього питання внесли в своїх роботах такі вчені як В. Бездрабко, Т. Іванова, Т. Кузнецова, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха, Л. Піддубна,

В. Савицький. Для того щоб правильно розуміти основні поняття діловодства, суб'єкту господарювання потрібно орієнтуватися в базі законодавства України щодо діловодства, яка включає:

- Законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні;
- Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;
- Правові акти нормативного та інструктивного характеру;
- Методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств;
- Державні стандарти на документацію;
- Уніфіковані системи документів;
- Класифікатори техніко-економічної й соціальної інформації [67].

Нормативно-правову базу документаційного забезпечення можна поділити таким чином:

1) закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформатизації в цілому та діловодства (Закони України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ, «Про державну таємницю» від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, «Про національний архівний фонд та архівні установи» 24.12.1993 р. № 3814-ХІІ, «Про електронні документи та електронний документообіг» 22.05.2003 р. № 851-ІV, «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852- ІV тощо);

2) акти діловодства, що мають міжвідомчий характер. Це насамперед «Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затверджена постановою Кабінету Міністрів від 17.10.1997 р.

№ 1153, «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348, та «Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893, Наказ Головного архівного управління «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» від 20.07.1998 р. № 41.

3) державні стандарти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до систем документації, до оформлення документів (ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення понять», ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації», ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» та інші);

4) різноманітні типові та примірні інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої й виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розроблені на основі «Примірної інструкції з діловодства» та «Інструкції з діловодства за зверненням громадян»;

5) нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство. Наприклад, у сфері юридичної діяльності Міністерство юстиції затвердило «Правила ведення нотаріального діловодства», «Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби», «Інструкцію з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції», «Інструкцію з діловодства в господарських судах України» та інші.

Серед такого різноманіття правових актів суб'єкту господарювання потрібно визначитись, які з них регулюють питання, що входять до сфери його інтересів. Але перше, із чим стикаються майже всі підприємства, це документована інформація (документ), зафіксована на матеріальному носії з реквізитами, що дають можливість її ідентифікувати.

Тому одним із видів закріплення інформації є документ. Призначення документа в загальному розумінні зводиться до зафіксованих у письмовому вигляді відомостей, необхідних для здійснення різноманітних дій [64].

Переважає більшість дій, які здійснюються суб'єктами господарювання в процесі управління, відбуваються шляхом створення й використання різноманітних документів. Як уже було визначено попередньо, документ – це, інформація, яка записана на будь-якому матеріалі, та може бути видана або отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою в організації для використання у своїй діяльності. Тому поняття документ є головним, центральним, базовим для документаційного забезпечення управління й підлягає регулюванню законодавством.

Отже, на основі аналізу нормативного-правового апарату документаційного забезпечення, документ може бути визначений, як передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві [32].

ДСТУ 4423-1:2005 тлумачить документ як зафіксовану інформацію або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця. Хоча інформаційна природа документа очевидна, саме поняття «документ» визначають по-різному, бо за основу визначення понять беруть різні критерії: мету створення документа, його зміст, форму, спосіб відтворення інформації, сферу використання документа тощо [64].

Різноманітність визначень пов'язана, насамперед, з використанням цього поняття в різних сферах суспільного життя, зокрема в інформатиці, бібліотекознавстві, архівознавстві, музеєзнавстві та інших. Для адміністративно-правового регулювання важлива сфера документального забезпечення управління.

На думку В. Савицького, з погляду використання в управлінській сфері найбільш вдалою є поняття «документ» за держстандартом ДСТУ 2732:2004, оскільки воно порівняно з усіма іншими визначеннями має великий обсяг [68, с. 214].

Серед великої кількості документів, які створюються на підприємстві, адміністративно-правовому регулюванню підлягають в основному службові документи. Але і тут у законодавстві зустрічається декілька визначень. Службовий документ – це інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності [61]. Службовий документ – це також документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) у процесі діяльності.

На думку Бирик С. В., ДСТУ 4423:2005 визначає основні риси службового документа: автентичність, достовірність, цілісність, придатність для користування, що додатково увиразнюють його ідентифікаційні риси [16]. З цією думкою можна погодитись, тому, на мій погляд, термін, наданий ДСТУ 4423:2005, більш детально характеризує службовий документ і є більш сучасним.

Усі службові документи, створені згідно з нормами чинного законодавства, потребують реєстрації, організації контролю за виконанням, формування їх у справи, підготовки до зберігання, тобто організації діловодства (від старовинного «виробництво справ» – процес прийняття рішень на підставі документів).

Так, згідно з ДСТУ 2732:2004, діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами [64, с.144]. На відміну від визначення документа, тут спостерігається дублювання поняття діловодства. Це свідчить про те, що законодавець і провідні фахівці в галузі діловодства прийшли до єдиного погляду на це питання. Тому його без застережень можуть застосовувати в практичній діяльності суб'єкти господарювання. Крім того, він може слугувати основою при створенні єдиного закону про діловодство.

Ще один процес, який використовується в практичній діяльності, – це створення документів, тобто документування управлінської діяльності підприємства. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів [16]. Документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація підприємства [17]. Підставою для створення документів в установах та на підприємствах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно. Тому єдине розуміння цього процесу дуже важливе для побудови діловодства на підприємстві.

Для розподілу документів за справами розробляється найпростіший класифікатор – номенклатура справ. Це систематизований перелік заголовків справ, які ведуть суб'єкти господарювання.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання [16, с. 228]. В той же час, номенклатура справ визначається як систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ [17, с. 284]. В іншому джерелі, під номенклатурою справ розуміють обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ [17, с. 346].

Дублювання термінів або деяка неузгодженість є природним явищем, оскільки з науково-технічним процесом змінюється розуміння різних процесів, у тому числі пов'язаних з діловодством. Підтвердженням цього є таке поняття, як керування документацією, – комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створення та функціонування службових документів [21]. Упровадження в Україні стандарту ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», підготовленого на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація», дещо змінив погляд на цей термін.

Тлумачення поняття «керування документаційними процесами», подане в ДСТУ 4423:2005, відрізняється від пропонованих раніше.

Тому замість звичного «керування документацією», маємо модифіковану версію – «керування документаційними процесами» [22]. Останнє тлумачиться як галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень, інформації про ділову діяльність [23].

Неузгодженість термінів зустрічалась і в минулому. Зокрема, на основі стрімкого освоєння можливостей упровадження новітніх інформаційних технологій у сферу роботи з документами, у 1970-1980-х рр., змінюється семантичне забарвлення змісту діловодства. Дедалі частіше у фаховій періодиці обговорюється питання заміни терміна «діловодство» на «документаційне забезпечення» [24]. Практичні інтерпретації поняття «документаційне забезпечення» згодом знайшло суттєве уточнення – управління як сфери його впровадження, що призвело до розширення терміна-словосполучення й утворення в кінцевому варіанті «документаційного забезпечення управління» [25].

З часом, цей термін успішно ввійшов до наукової лексики, а ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» закріпив синонімічність термінів «делопроизводство» та «документационное обеспечение управления», урівнявши їх у значенні й використанні [26].

На основі проведеного аналізу, слід зазначити, що це деякі приклади тлумачення термінів діловодства серед багатьох, які зустрічаються в законодавстві. Важливим є не тільки процес діловодства, а й правильне розуміння базових понять на основі нормативного-правового апарату. Навіть сумлінний громадянин, чи то директор, завідувач канцелярії, чи то працівник, починаючи займатися діловодством, звертається, насамперед, до нормативних актів, які регулюють ці відносини.

Саме тоді вони стикаються з різноманітними визначеннями термінів діловодства, якими рясніє законодавство. Деякі з них дублюються, інші суперечать один одному.

Іх можна згрупувати на такі категорії:

1. Існування великої кількості нормативних актів, що дублюють визначення та деякі процеси діловодства. При цьому тлумачення одних і тих самих понять можуть відрізнятися, що вводить в оману суб'єктів господарювання.

2. Різноманітне трактування норм законодавства призводить до нерозуміння правильного застосування правових актів. Наслідком цього є створення документів, не зумовлених діловою необхідністю, для підстраховки, про всяк випадок.

3. Суперечності при застосуванні тих чи інших термінів діловодства змушують постійно звертатися до інших установ за роз'ясненнями.

4. Відсутність єдиного нормативного акта, який би охоплював базові, основні процеси ведення діловодства для всіх суб'єктів господарювання [27].

Розбудова нормативно-правової та методичної бази організації діловодства в незалежній Україні, гармонізація її з міжнародними нормативними документами з керування документацією, впровадження комп'ютерного діловодства та перспективи реалізації електронного документообігу у вітчизняних установах, дослідження інформаційного середовища в установі тощо зумовлюють необхідність розглядати ці процеси комплексно в контексті формування національної культури діловодства як чинника підвищення ефективності функціонування установи.

Отже, в першому розділі було розглянуто теоретичні основи діловодства в Україні. Зокрема, досліджено історію розвитку документаційного забезпечення, визначено основні поняття і терміни документування та їх значення, проаналізовано нормативно-правовий апарат, що дає можливість дослідити документаційне забезпечення та процес ведення діловодства на досліджуваному підприємстві.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА У ВИДАВНИЦТВІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

2.1 Розвиток видавництва та видавничої справи в Україні

Незважаючи на «наступ» новітніх медіа, книга залишається важливим засобом плекання людської культури та розвитку людських знань. Уже 27 років Українська держава переживає складні й суперечливі процеси державотворення, зокрема в культурній сфері, до якої і належить національні видавництва та видавнича справа. Це відповідно позначилося на організаційному, тематичному і законодавчому аспектах української друкованої продукції.

Видавнича справа – сфера суспільних відносин, що поєднує в собі організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням і розповсюдженням видавничої продукції [5].

Складовими частинами видавничої справи є:

- видавнича діяльність – сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;
- виготовлення видавничої продукції – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;
- розповсюдження видавничої продукції – доведення видавничої продукції до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами [14].

Видавнича справа спрямована на:

- задоволення потреб особи, суспільства, держави у видавничій продукції та отримання прибутку від цього виду діяльності;
- створення можливостей для самовиявлення громадян як авторів незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- забезпечення права на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань;
- сприяння національно-культурному розвитку українського народу шляхом збільшення загальної кількості тиражів, обсягів та розширення тематичного спрямування українського книговидання;
- забезпечення доступу українського суспільства до загальнолюдських цінностей шляхом перекладу державною мовою кращих здобутків світової літератури, науки тощо, налагодження співпраці з іноземними видавництвами, українською діаспорою, укладення відповідних міжнародних угод;
- здійснення книговидання мовами інших національних меншин в Україні;
- збільшення кількості видань іноземними мовами, які поширювали б у світі знання про Україну;
- зміцнення матеріально-технічної бази видавничо-поліграфічного комплексу і мережі розповсюдження видавничої продукції [5].

Відносини у сфері видавничої справи регулюються Конституцією України, Законом «Про видавничу справу», Законами України «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», іншими законами та нормативно-правовими актами [1; 2; 3; 4; 5]. Державна політика у видавничій

справі визначається Верховною Радою України і ґрунтується на принципах дотримання свободи у видавничій справі, протидії її монополізації, зміцнення матеріально-технічних, організаційних, правових і наукових засад видавничої справи, гарантії соціального і правового захисту її працівників.

Державна політика у видавничій справі спрямовується на підтримку розвитку національного книговидання, наповнення україномовною книгою ринку, фондів бібліотек, забезпечення потреб навчальних і наукових закладів, Збройних Сил України та інших військових формувань, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій необхідними виданнями державною мовою. Державна політика підтримки культур національних меншин у видавничій справі здійснюється через відповідні органи виконавчої влади з залученням національно-культурних товариств. Кабінет Міністрів України забезпечує проведення політики у видавничій справі, спрямовує і координує роботу міністерств та інших органів виконавчої влади у цій сфері [5].

Історія формування будь-якої галузі професійної діяльності, не може бути вилучена із синхронічного соціально-культурного контексту, як не може уникнути відповідних політичних, економічних та ін. впливів, а відтак – і пізніших інтерпретацій (корекцій, маніпуляцій, спекуляцій).

Видавнича галузь, що, на рівні практичної діяльності – друкарства, – в Україні виникла і сформувалася дуже рано (кінець XV – початок XVIII ст.) і провадилася дуже успішно, висунувши українців у число визнаних лідерів слов'янського світу в галузі книгодрукування (за І.Огієнком, українці були першими по чехах [70, с. 256]), – належить саме до таких галузей, проте несприятливий соціально-економічний та національно-політичний клімат, що упродовж тривалого часу панував на всіх українських теренах (це вже «загальне місце» в усіх новітніх українознавчих студіях, вочевидь, не потребує особливих пояснень), диктував відповідну «погоду» і у видавничій справі. А отже, історична доля її була

визначена не стільки реальними досягненнями, залишеними у матеріальній і духовній культурі, скільки сукупністю різноманітних «чинників впливу» ззовні. Як результат, до недавнього часу у виданнях і публікаціях радянських дослідників історії видавничої справи та редагування власне української історії практично не було, – її місце заступала така сама «єдина і неподільна», як держава, історія вітчизняної видавничої галузі [70, с. 249].

Звичайно, окремі спроби «імплантувати» питомо український матеріал, відомості про редакційно-видавничу діяльність українців у відповідні «історичні» розділи фахових редакторських (але частіше журналістикознавчих) дисциплін робилися і раніше.

Нав'язане соціалістичною системою розуміння обов'язків редактора як специфічної форми ідеологічної роботи не приймало інших, окрім марксистсько-ленінських концепцій виникнення та функціонування преси і книжкової справи, інших засад, принципів і підходів, аніж ті, що відшукувалися, іноді буквально між рядками, або й просто домислювалися у творах класиків марксизму-ленінізму та їхніх відповідних до часу наступників, інших, ніж уже власне згаданих, авторитетів [70, с. 334].

Навіть найкращі, найсолідніші навчальні та наукові видання «радянської доби» з проблем видавничої справи та редагування (як і дотичних галузей) – іноді переконано, іноді сором'язливо, але частіше відверто й запопадливо – демонстрували свою відданість єдиній ідеї, єдиній концепції, єдиному поглядові на фах і його проблематику, при цьому, що у сенсі з'ясування власних витоків і надбань українській видавничій справі пощастило навіть менше, ніж так само «ідеологічно відшліфованій» історії української журналістики. Остання, хоч і з ярликами та застереженнями, все ж називала певні ключові точки, окреслювала власну лінію розвитку та інформувала про своїх визначних діячів («реакціонер» Пантелеймон Куліш та його «буржуазно-ліберальний» журнал «Основа», так само

як і «буржуазний націоналіст» Михайло Грушевський, зі своїм «народовським» «Літературно-Науковим Вістником», та багато інших, «негативних» або просто «класово несвідомих», за радянськими мірками, «персонажів» української історії загалом та історії української журналістики зокрема, згадувалися у виданнях і публікаціях, а окремі особи та періодичні видання, хоч і однобоко, тенденційно, але все ж ставали об'єктами досліджень.

У 20-х роках ХХ ст. історію української журналістики доволі активно досліджували як в Галичині, так і в Радянській Україні, а у повоєнний час – за межами України, в українських діаспорах. [70, с. 334]

Що ж до історії видавничої справи в Україні, то найкращі, найґрунтовніші дослідження у цій царині – Т. Огієнка, І. Свенціцького та ін., як і дослідників, чия праця припала на «зоряний час» українського книгознавства у 20–30-ті роки ХХ ст. (Ю. Меженко, С. Маслов, П. Попов, Г. Тисяченко та ін.). Праці цих дослідників до набуття Україною незалежності, були заборонені або недоступні навіть для фахівців.

Якщо ж орієнтуватися на «дозволені до вжитку» розробки радянських учених, – весь тривалий історичний шлях видавничої справи в Україні уявлятиметься безлюдною і безплідною пустелею з окремими острівцями-оазами:

- «імпортований» з Москви у 60-х роках XVI ст. «першодрукар», він же «першовидавець», Іван Федоров, що залишив сліди у Львові (від 1572 р.) та Острозі (1576–1582 рр.);

- на початку XVII ст. – друкарня Києво-Печерської лаври і утворений навколо неї гурток учених-видавців, чия діяльність, на щастя, добре узгоджувалася з ідеєю «споконвічної дружби трьох слов'янських народів»;

- через три століття – уже абсолютно «доморощені», але, звичайно ж, «прогресивно налаштовані», Михайло Павлик та Іван Франко, що видавали книжки виключно для піднесення революційної свідомості народу.

Щасливий, та водночас сумний виняток серед них становлять праці Н. Зелінської та Л. Маляренко [34]:

- щасливий, бо містять багато цінної інформації власне про видавничу справу та редакторську майстерність в Україні окресленого періоду;
- сумний – бо назагал справедливі твердження надто густо (хоч і, припускаємо, змушено) «присмачені» ідеологічними оцінками та «завішані» відповідними ярликами, аби вважатися цілком об'єктивними.

У видавничій сфері, як і у тоталітарному суспільстві загалом, ставлення влади до поневоленого народу, його історії та культури не відзначалося оригінальністю:

- одних, зазвичай яскравих і успішних, його синів влада прихиляла, «номінуючи» їх представниками панівної нації (тут слід згадати М. Максимовича, А. Кримського, В. Вернадського та ін.);
- інших, бунтівних, незручних для режиму, – безжально карала, вдаючись до широкого спектра засобів – від замовчування, «вирізування» з історії, несправедливої критики устами вірних adeptів, до фізичного винищення (П. Куліш, С. Єфремов, С. Петлюра, Д. Донцов та ін.), решту – змушувала ставати покірними виконавцями, сліпими наслідувачами, бездумними копіювальниками. Природно, що для них не могло бути місця у такій самій «єдиній і неподільній», як держава, історії видавничої галузі.

Слід зазначити, що сама ця ретельно скомпонована «спільна» історія видавничої справи та редагування, зазнавала поразки уже в незалежній Україні і видавнича справа в нашій країні почала розвиватися своїм шляхом [70].

Розглянемо систему видавничої справи в добу незалежності. Сучасна дослідниця І. Копистинська у дисертаційній роботі «Тенденції сучасного вітчизняного книговидання: організаційний, тематичний та рекламно-промоційний аспекти (1991–2003 рр.)» наголошує, що витoki нової системи українського книговидання варто шукати у прийнятому 1992 р. Законі України «Про

інформацію», який ліквідував інститут цензури, позбавив ідеологічного впливу і практично зруйнував основи радянської системи ЗМІ, а, отже, – і книговидавництва [2].

На початку 1990-х рр. ст. у друкарській галузі відбулася справжня революція. На зміну державним видавництвам постали нові приватні видавничі структури. Як відзначає М. Тимошик, один із найавторитетніших авторів у ділянці видавничої справи та редагування, у підручнику «Історія видавничої справи», до здобуття незалежності України діяло 25 державних видавництв, більшість з яких залишалися у підпорядкуванні владних органів [70, с. 228].

Видавництва у незалежній Україні мають різні типології. Згідно з дослідженнями І. Копистинської, за формою власності бувають:

- державні;
- приватні (власність одного громадянина України);
- колективні (власність колективу, громадської, релігійної організації та ін.);
- спільні (на базі об'єднання майна різних власників) видавництва;
- видавництва, засновані на власності юридичних осіб.

За підпорядкованістю видавництва поділяють на:

- самостійні;
- підрозділи різноманітних підприємств, організацій з правами видавничої діяльності – фірми, асоціації, СП, ПП, редакції газет і журналів, поліграфічні підприємства, НДІ та ін. [34].

Така типологія є цілком вмотивованою і відповідає реаліям сучасного видавничого ринку.

Упродовж 1990-х років минулого століття відновилися традиції книговидавничої справи періоду Української Народної Республіки, коли серйозно налаштовані видавничі структури функціонували не лише в обласних, а й у районних центрах. При цьому дослідниця вказує на діяльність видавничо-

поліграфічної фірми «Абетка» (Кам'янець-Подільський), «Відродження» (Дрогобич), «Вік» (Коломия) та ін. [70, с.289].

Проте сьогодні, в умовах економічної кризи, регіональні видавництва переживають нелегкі часи, до прикладу, назване «Відродження» розмістило на своєму сайті прохання до всіх зацікавлених меценатів фінансово допомогти покрити борги за підготовку та друк книжок, а також в окремій таблиці видавництво показало падіння продажу друкованої продукції, починаючи з 2009 р. [72].

Дослідник М. Тимошик, автор кільканадцяти статей з питань юридичної неврегульованості українського видавничого ринку, в першу чергу виділяє Закон України, який координує видавничий ринок в Україні, – «Про видавничу справу» (1997 р.), що неодноразово доповнювався Верховною Радою України. На думку науковців, цей закон не допомагає вирішувати реальних проблем українських видавців.

В. Гутковський, один з керівників успішної видавничої організації «Літературна агенція Піраміда», у коментарі львівському інтернет-виданню «Львівський портал» зазначає: «На сьогодні діє закон про підтримку українського книговидання, де український видавець звільнений від ПДВ і від податку з доходу до 2015 року. На сьогодні видавництво «Піраміда» не платить ні ПДВ, ні податок з доходу.

Дослідження М. Тимошика [71; 72; 73; 74; 75; 76; 77; 78] та І. Копистинської [40] в своїх працях показують, що читацькі запити від часу проголошення незалежності і до початку 2000-х рр. були зовсім іншими.

З одного боку, на думку М. Тимошика, існувало читацьке зацікавлення різними «амазонками», «анжеліками», а з іншого – виник попит на ще донедавна заборонені твори українських громадських та політичних діячів М. Костомарова, М. Грушевського, М. Аркаса, І. Огієнка та ін.

Згодом читацькі запити були спрямовані на літературу, яка розкривала злочини комуністичного режиму: репресії, заслання, голодомори тощо.

Переситившись цією «важкою» історичною тематикою, у середині 1990-х рр. значна читацька аудиторія почала купувати твори класиків детективного жанру. На зміну їм прийшли романи жахів та література легких жанрів, які пізніше доповнювалися кримінально-бандитською тематикою сучасних авторів та фантастикою.

З другої половини 90-х рр. ХХ ст. ці видання почали витіснятися діловою літературою ринкової тематики (право, економіка, фінанси, менеджмент та ін.), згодом – літературою з вивчення іноземних мов, комп'ютерної тематики, довідниками, словниками [72].

На 2003 р. науковець виділяє п'ять розділів літератури:

- видання ділового змісту (право, економіка, менеджмент, комп'ютерна та ділова іноземна література);
- художня література (традиційні та масові жанри);
- навчальні видання;
- дитячі книги;
- езотерична та психологічна і парапсихологічна література [59, с. 124].

Впродовж 2003–2018 рр. читацькі запити суттєво змінювалися.

Отже, видавнича система незалежної України від самого початку переживає непрості процеси становлення у зв'язку із руйнацією попередньої ідеологічної епохи. Упродовж багатьох років на видавничому ринку з'явилися нові форми власності видавництва (приватні, спільні, колективні), видавничі організації почали серйозно вивчати читацькі запити і враховувати специфіку аудиторії.

Водночас, як свідчить статистика простежується значна частка видань російською мовою на книжковому ринку, які певним чином впливають на політику держави щодо, так званих, регіональних мов.

Серед основних проблем національного книговидання слід виділити такі: недостатня законодавча база для видань українською мовою,

- високе оподаткування і мінімальне втручання держави у розвиток книги як явища культури,
- низька читабельність українських громадян, «наступ» електронних медіа на друковані видання та ін.

Однак, дослідження проблеми національного книговидання продовжується. У більшості європейських країн, демократичні цінності яких Українська держава лише декларативно озвучує, національна книга є захищена, а пересічний громадянин достатньо забезпечений виданнями рідною мовою і вважає книгу інтелектуальною інвестицією. Тож українське суспільство не повинно залишатися байдужим до цих проблем і має підтримувати та популяризувати національні видання заради збереження історії, культури, традицій.

2.2. Організація діловодства в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Інноваційний розвиток економіки та трансформація суспільних відносин вимагає зростання інтелектуального і духовного потенціалу суспільства, підготовки та формування нової генерації фахівців, здатних ефективно здійснювати реформування економіки, активно втручатися у розвиток духовності й культури населення. В умовах глобалізації, посилення конкуренції фундаментального значення для національної економіки набуває розвиток ринку освітніх послуг, який характеризується інноваційною спрямованістю та рівнем інтелектуального розвитку соціуму.

Мета, завдання та принципи діяльності Вищого навчального закладу

Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» відповідають Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про споживчу кооперацію», Державній національній програмі «Освіта» («Україна XXI століття»), нормативним документам Міністерства освіти і науки України з найважливіших питань розвитку вітчизняної вищої освіти.

Ефективне функціонування системи управління діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» передбачає упровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальну, наукову та управлінську діяльність навчального закладу. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в Університеті забезпечується роботою автоматизованої системи управління університетом (АСУ-У), яка включає наступні основні підсистеми: «Приймальна комісія», «Фінансовий менеджмент», «Електронний документообіг», «Планування і організація навчального процесу», «Розклад занять», «Управління і контроль якості навчального процесу», «Абітурієнт», «Студент», «Деканат», «Кафедра», «Відділ кадрів», «Студмістечко» та інші.

З цієї метою з 1 вересня 2006 року у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» запроваджено автоматизовану систему управління університетом (АСУ-У) на базі ЛОМ, яка включає вищеперераховані підсистеми.

Загальноуніверситетська комп'ютерна локально-обчислювальна мережа (ЛОМ) об'єднує більше 1808 робочих комп'ютерних станцій в комп'ютерних класах, структурних підрозділах університету та 29 серверів. Для забезпечення стійкого зв'язку в мережі використовується оптичне волокно та інші лінії зв'язку, які дозволяють забезпечити швидкість передавання інформації до 290 Мбіт/сек.

Існуюча локальна мережа загальною протяжністю понад 60 км структурована за потребами користувачів, що дозволяє більш раціонально використовувати її

потужність та завантаженість. Разом з тим, передбачено постійний розвиток ЛОМ Університету за рахунок використання новітніх ІКТ, розширення бездротової мережі на основі технології Wi-Fi.

Впроваджена та активнодіюча автоматизована система управління університетом постійно модернізується на основі сучасних інформаційних технологій.

Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» бере активну участь у створенні та розвитку регіонального сегменту освітньої мережі URAN, яка створена для надання телекомунікаційних послуг закладам освіти та науки України. З 2007 року університет є базовою організацією української науково-освітньої мережі URAN в Полтавському регіоні, що дозволяє впровадження та розвиток інформаційно-комунікаційних технологій інноваційного характеру. За технічної підтримки провайдера послуг Internet НВП «Солвер» до мережі URAN університетом підключено 15 середніх і вищих навчальних закладів м. Полтава.

Оскільки науково-освітня телекомунікаційна мережа URAN є високошвидкісною, це дозволяє університету підвищити якість всіх сервісів. Крім того, забезпечується інформаційна підтримка навчального процесу в університеті за рахунок застосування нових ІКТ з використанням рішень мережі URAN.

Сучасний стан та розвиток локальної мережі університету надає можливість доступу до:

- європейської науково-освітньої мережі GEANT-3;
- центру суперкомп'ютерних обчислень;
- грид-інфраструктури 52 світових центрів наукових даних;
- електронних ресурсів більш як 2000 наукових журналів провідних світових видавництв, Всесвітньої цифрової бібліотеки.

Із спеціалізованих комп'ютерних лабораторій, електронних читальних залів, домашніх ПК студенти, аспіранти та докторанти мають широкий доступ до електронних ресурсів як бібліотеки університету, так і кращих вищих навчальних закладів України, США та Великобританії. Широкосмуговий доступ до отримання інформації через мережу Internet складає полосу 290 Мб/с від провайдерів URAN і НВП «Солвер».

В університеті у 2006 році створено навчально-науковий інформаційний центр (раніше – центр комп'ютерний технологій). Серед його пріоритетних завдань – впровадження сучасних інформаційних технологій освітньої діяльності, створення, технічна підтримка та постійне удосконалення електронної освітньо-наукової інформаційної мережі університету; розробка та модернізація програмного і науково-методичного забезпечення; забезпечення виходу в інформаційний простір України і світової спільноти; підготовка та перепідготовка, консультування професорсько-педагогічного складу, докторантів, аспірантів, студентів та персоналу, задіяного у навчально-науковій діяльності та управлінні університетом щодо роботи з мережею; здійснення технічної підтримки локальної мережі, Web-сторінки (Web-сайту) університету, а також обслуговування мультимедійних лекційних аудиторій, парку персональних комп'ютерів (загальною чисельністю 1808 од.) та комп'ютерних класів.

Вагомим досягненням освітньої діяльності університету є широке впровадження інноваційних інформаційних технологій, сучасних методів і засобів організації навчального процесу. Впроваджено відеосервіс TIXEO від асоціації URAN, що підтримує роботу з 3D об'єктами та призначений для проведення відео конференцій з демонстрацією презентацій з робочого столу, спільним використанням додатків тощо.

Відповідно до Програми розвитку системи заочно-дистанційного навчання, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України та Заходів Правління

Укоопспілки щодо її реалізації у вищих навчальних закладах споживчої кооперації, в Полтавському університеті економіки і торгівлі впродовж 2004–2019 років підготовлено та здійснено систему організаційних, технічних, кадрових та фінансових заходів із впровадження дистанційних технологій навчання в процес підготовки фахівців.

В університеті продовжується нарощування ємності електронних банків інформаційних ресурсів, у якому зберігається, обробляється та при потребі надається інформація про студентів і результати їх навчання, професорсько-викладацький і обслуговуючий персонал, інформація про роботодавців і вакансії для працевлаштування студентів і випускників, банк даних з резюме випускників університету, інформаційна база навчально-методичних документів, програмне забезпечення, управлінські дані тощо. Програмна оболонка під назвою SITA на базі платформи Linux, спеціалізована програмна система дистанційного навчання Moodle, тестова оболонка Opentest для самостійної роботи студентів, доступ до яких можна отримати з будь-якої комп'ютерної лабораторії та електронної читальної зали призначена для створення, та розміщення у локальній мережі університету і супроводу електронних навчальних комплексів з різних дисциплін.

Основні методологічні принципи її роботи сформовані групою провідних викладачів університету на основі вивчення структури подібних закордонних і вітчизняних програмних аналогів. Їх використання та розвиток у перспективі дозволяє студентам:

- самостійно працювати над вивченням навчальної дисципліни у зручний для користувача час;
- швидко орієнтуватись у необхідному текстовому матеріалі (лекційному, довідковому тощо);
- отримати рекомендації щодо послідовності виконання, оформлення, захисту

лабораторних та практичних робіт;

- перевірити свої знання перед вивченням навчальної дисципліни (вхідне тестування), а також після закінчення вивчення (вихідне тестування).

В університеті з 2011 року впроваджено програмний продукт власної розробки «Автоматизована система планування, організації, управління та контролю навчального процесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» IZETA».

Впровадженню дистанційних технологій сприяв перехід на кредитно-модульну систему навчання, що супроводжувався наскрізною розробкою та впровадженням електронних навчальних посібників, програм дистанційного навчання, обліку знань тощо.

Отже, в університеті створена складна організаційна структура, яку можна переглянути на сайті університету (рис. 2.1).

Документообіг в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» складається з трьох документопотоків.

Документопотік вхідних документів – це рух документів, які надійшли в організацію від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів, як правило, породжують відповідні вихідні, причому в чітко визначені терміни. Терміни (строки) встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на вхідний документ (наприклад, протягом 10 днів), або терміном (датою) виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі.

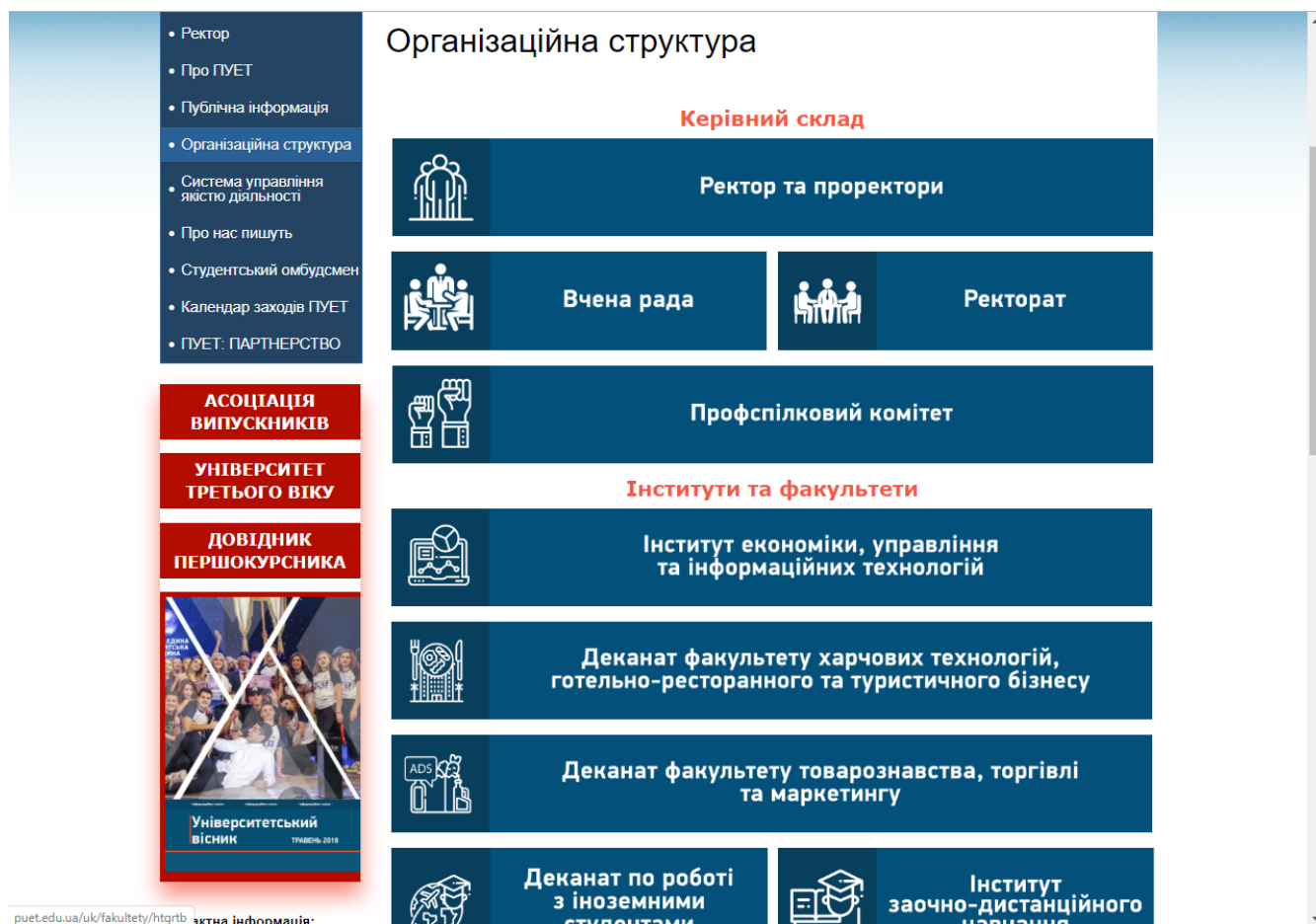


Рисунок 2.1 – Скриншот сайту Вищого навчального закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі» [63]

Документопотік – це сукупність документів, які рухаються, їх маршрути. Рационалізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами (рис. 2.2).

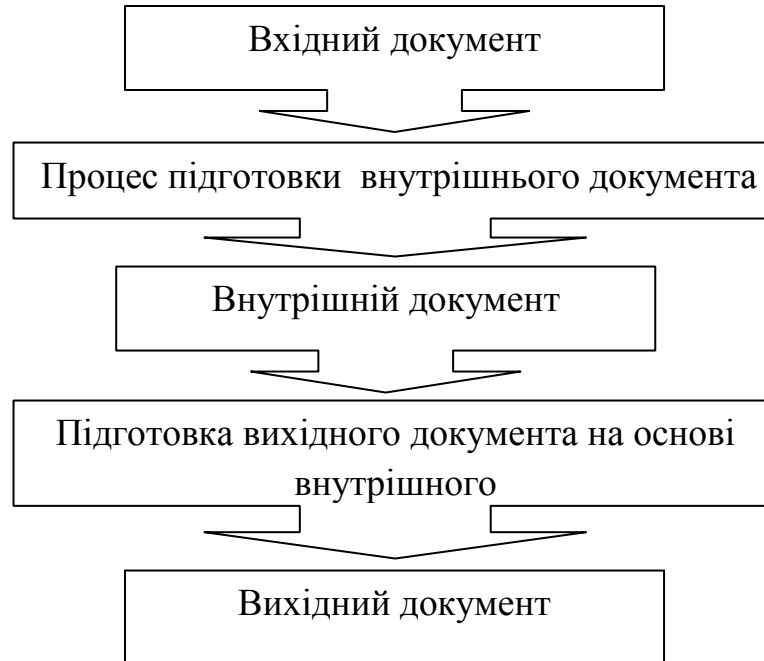


Рисунок 2.2 – Зв'язок вхідного документа з вихідним [28]

Документопотік вихідних документів – це рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів організації (рис.2.3). Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу «Прошу дати довідку щодо питання ... у термін до...»).

Документопотік внутрішніх документів це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства, установи, закладу. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені одні від одних) і накази та розпорядження керівництва організації.

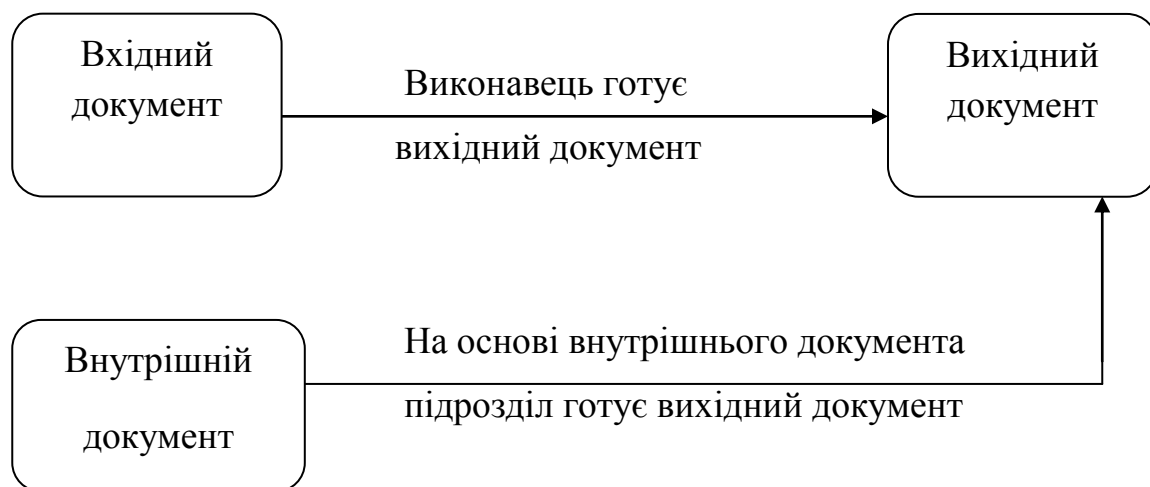


Рисунок 2.3 – Підготовка вихідного документу [28]

Через канцелярію проходять також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Зокрема, у відповідності до загальних правил діловодства єдиний засіб відправній запит, лист або матеріали до зовнішньої організації по направиш внутрішній документ до канцелярії, де його перетворять у вихідний і відправлять у сторонню організацію [28, с. 48].

Усі документи, що проходять через канцелярію, пов'язані між собою, оскільки у більшості з них є посилання на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, породжує відповідний йому вихідний. Без зв'язків, як таких, можуть з'являтися лише внутрішні і вхідні документи. У той же час вхідні документи можуть мати зв'язки як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді (рис. 2.4).

Усі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюючи зв'язки [28, с. 126].

Зв'язки в більшості випадків спрямовані за схемою: «керівник - підлеглий». Іноді зустрічаються неспрямовані зв'язки, що об'єднують споріднені документи (документи, присвячені одному питанню).

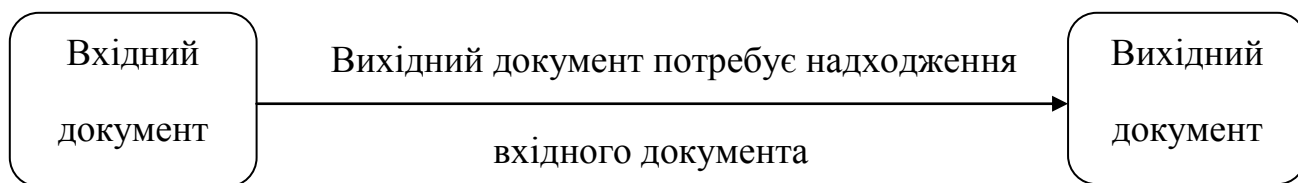


Рисунок 2.4 – Вихідний документ, що знаходиться на контролі,
складено автором за даними установи

Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженні підрозділів і посадових осіб, робить позитивний вплив на управлінський процес в цілому [32].

Організація документообігу на підприємстві повинна відповідати наступним вимогам:

- проходження документів на підприємстві має бути оперативним, цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися;
- слід виключати інстанції проходження і дії з документами, не обумовлені діловою необхідністю. Кожне переміщення документа має бути виправданим.

Усі документи, що проходять через канцелярію Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», пов'язані між собою, оскільки у більшості з них є посилання на інші документи.

Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який, як правило, породжує відповідний йому вихідний. Без зв'язків, як таких, можуть з'являтися лише внутрішні і вхідні документи. У той же час вхідні документи можуть мати зв'язки

як з вихідними, включаючи їхню появу, так і з іншими вхідними в процесі узгодження або уточнення відповіді (рис. 2.5). Усі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюючи зв'язки.

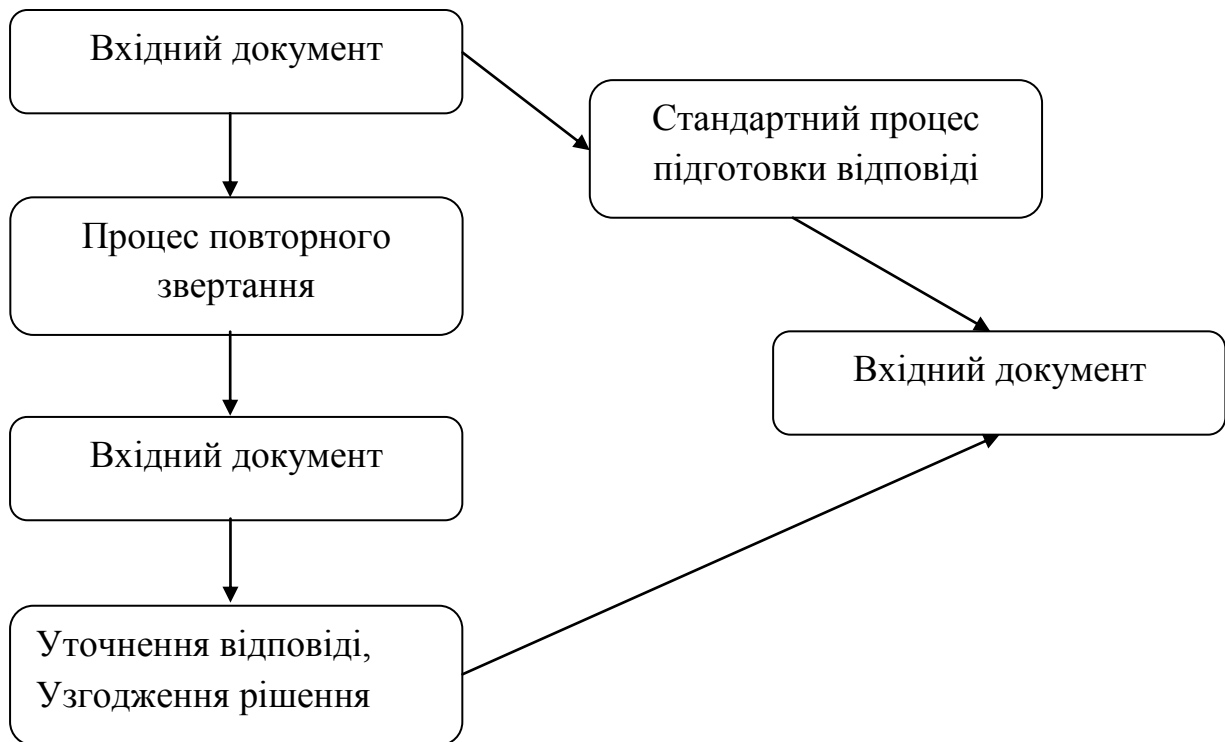


Рисунок 2.5 – Процес узгодження рішення або уточнення відповіді,
складено автором за даними установи

Зв'язки в більшості випадків спрямовані за схемою: «керівник-підлеглий». Іноді зустрічаються неспрямовані зв'язки, що об'єднують споріднені документи (документи, присвячені одному питанню).

Необхідно виключати або обмежувати поворотні переміщення документів; в порядку проходження і в процесі обробки основних категорій документів

необхідно добиватися максимальної одноманітності.

У цих цілях рекомендується розробляти зразкові схеми проходження і обробки основних категорій і видів документів.

На основі багаторічної практики в суспільстві вироблено ряд правил раціонального проходження документів в підприємствах. Головний принцип правильної організації документообігу передбачає оперативне проходження документів по найбільш короткому шляху, з мінімальними витратами часу і праці.

Дослідники відмічають, що необхідно унеможливлювати проходження документами інстанції, не обумовлених діловою необхідністю і усувати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим же документом. Конкретним проявом цього правила є вимога одноразової реєстрації документів [30].

Рух документації має бути максимально прямоточним, тобто проходити по найкоротшому шляху від місця її виникнення до місць виконання або використання. Поворотні переміщення документів повинні виключатися або обмежуватися. Це багато в чому залежить від розташування структурних підрозділів і окремих робочих місць. Проте і при правильному розміщенні службових приміщень можуть виникнути певні затримки в проходженні документів. Пропускна спроможність всього ланцюга визначається пропускнуою спроможністю слабкої ланки. Такою ланкою в ланцюжку документообігу нерідко є етап розгляду документів, якщо ця робота виконується тільки керівником підприємства. Іноді виникають затримки і на інших етапах проходження документів. В цілях зміцнення слабкої ланки необхідно знайти шляхи для збільшення продуктивності праці на даній ділянці, краще організувавши роботу і механізувати її.

Для раціональної організації документообігу, як відзначають дослідники, важливе значення має принцип паралельності, який полягає в одночасному

виконанні різних робіт з документом. Це дає можливість скоротити тривалість циклу ділових процесів і перешкоджає виникненню «вузьких місць». Прикладами практичного застосування даного принципу є копіювання виконуваного документа і одночасна передача копій всім співвиконавцям, розмноження проекту документа, узгодженню з декількома посадовими особами і т.п. [32, с. 84].

Отже, організація діловодства в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» складається з трьох документопотоків, через які проходить велика кількість документів і інформації, але цей процес організовано по принципу паралельності, що забезпечує швидкий і раціональний рух документів.

2.3 Особливості організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Діловодство охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем по документах, контроль виконання документів і підготовку документів для передачі в архів.

Особливості сучасного діловодства у редакційно-видавничому відділі полягає насамперед у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних способів роботи.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування способів у раціональній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури співробітника-виконавця.

Нині в Україні вона не діє, але фактично її положення використовуються при створенні відповідних нормативних документів.

Розглянемо особливості організації діловодства в редакційно-видавничому відділі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Редакційно-видавничий відділ Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (ПУЕТ) – багаторазовий лауреат обласної премії «Краща книга Полтавщини» – пропонує послуги з редагування, верстки й видання монографій, авторефератів і навчальних посібників відповідно до вимог чинних стандартів на книжкову продукцію. На ринку поліграфічних послуг цей відділ працює з 1999 року.

Видавничо-поліграфічний відділ Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) – структурний підрозділ, призначенням якого є організація і здійснення на професійному рівні видавничо-поліграфічної діяльності щодо забезпечення всіх процесів діяльності університету необхідною поліграфічною продукцією (Додаток А).

Свою діяльність ВПВ ЦІЗОП здійснює на підставі Свідоцтва про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 (Додаток Б), виданого Державним комітетом телебачення і радіомовлення України 08.07.2010 р.,

Положення про видавничо-поліграфічний відділ ЦІЗОП (Додаток А), Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи (Додаток В), Свідоцтво про платника податку на додану вартість (Додаток Г).

Положення про видавничо-поліграфічний відділ центру інформаційного забезпечення освітнього процесу ПУЕТ – це внутрішній документ, у якому регламентується планування, організація видавничої та поліграфічної діяльності в університеті, її основні функції і завдання. Зміст Положення про видавничо-поліграфічний відділ не суперечить державним і галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління структурним підрозділом закладу вищої освіти (Додаток А).

Видавничо-поліграфічний відділ ЦІЗОП виконує такі функції:

- видання високоякісної навчальної, навчально-методичної, наукової та довідкової літератури для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності науково-педагогічних працівників і студентів відповідно до Плану видань навчально-методичної, наукової літератури та підручників і навчальних посібників ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

- виконання всіх циклів видавничо-поліграфічної діяльності: якісне редагування, верстка, виготовлення оригінал-макетів, здійснення художнього оформлення видань та ін.

- організація контролю за якістю виданої літератури, її поліграфічним виконанням відповідно до видавничих і поліграфічних ДОСТів.



Рисунок 2.6 – Скриншот сторінки Видавничо-поліграфічного відділу на сайті Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» [63]

Із метою створення якісного навчально-методичного забезпечення навчального процесу, науково-дослідної роботи та самостійної роботи студентів, видавничо-поліграфічний відділ запровадив нові прогресивні форми і сучасні технології підготовки до видання і виготовлення друкованої продукції. Це дозволило значно розширити категорії продукції, що видається. Крім навчально-методичної, наукової літератури, посібників, підручників на базі видавничо-поліграфічного відділу

виходять у світ періодичні видання: газета «Університетський вісник», збірник «Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі» (серії: Економічні науки, Технічні науки), збірник наукових праць «Мова і міжкультурна комунікація».

Тексти статей цих збірників подаються на сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського у рубриці «Наукова періодика України». Авторами монографій, посібників і статей є науковці не лише Полтави, а й Києва, Харкова, Сум, Дніпропетровська, Чернігова, Львова, Одеси, Запоріжжя, Донецька. Це свідчить про високий рівень видавничої підготовки та якість поліграфічного виконання видань. Завдяки цьому у 2017 р. на Другій всеукраїнській конференції «Сучасні видавництва вищих навчальних закладів» ВПВ ЦІЗОП отримав диплом в номінації «Краще оформлення вихідних відомостей відповідно до положень нормативних документів. Словники».

Видавничо-поліграфічний відділ є неодноразовим лауреатом обласного конкурсу «Краща книга Полтавщини».

Нагороджений:

- 2010 р. – дипломом II ступеня в номінації «Краще навчальне видання та підручники» за навчальний посібник «Німецька мова» (автори О. Кобзар, У. Гнідець);

- 2011 р. – Гран-прі за книгу «Полтавський університет економіки і торгівлі (1961–2011): історичний нарис» (автор В. М. Артеменко);

- 2013 р. – дипломом I ступеня в номінації «Краще навчальне видання та підручники» за навчальний посібник «Основи інформатики та технологій програмування. Частина 1. Частина 2» (автори М. Є. Рогоза, С. К. Рамазанов, Е. К. Мусаєва);

– 2013 р. – дипломом III ступеня в номінації «Краще навчальне видання та підручники» за навчальний посібник «Антологія сучасної німецької малої прози для дітей» (уклад. О. Дмитренко, О. Кобзар);

– 2016 р. – дипломом II ступеня в номінації «Краща університетська книга» за книгу «Основи лідерства. Наукові концепції (від найдавніших часів до середини XX ст.)» та «Основи лідерства. Наукові концепції (середина XX – початок XXI ст.)» (автори О. О. Нестуля, С. І. Нестуля);

– 2016 р. – дипломом у номінації «Іміджеві видання» за книгу «Випускники ПУЕТ: історії успіху» (за заг. ред. О. О. Нестулі).

7 листопада 2019 року в обласній бібліотеці імені І.П. Котляревського провели 13-ту церемонію нагородження «Краща книга Полтавщини». Переможців обирали в 7 номінаціях серед 52 учасників. Про це повідомив Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської ОДА.

Визначали кращих у таких номінаціях: «Краще історико-краєзнавче видання», «Краща університетська книга», «Краща поетична збірка», «Краще прозаїчне видання», «Краще видання для дітей та юнацтва», «Культура і мистецтво», «Краще іміджеве видання» і «Гран-прі». Оцінювали видання за 5-бальною шкалою.

В другій номінації – «Краща університетська книга» II місце отримала збірка книг, присвячена Борису Мартосу, а саме «Борис Мартос і кооперація: монографія», у 2 книгах; «Організація й модерація зібрань у праці Бориса Мартоса»; «Теорія кооперації Бориса Мартоса»; «Борис Мартос і його праця про ревізію», де автори-упорядники є провідні науковці університету Мирослав Аліман, Олексій Нестуля, Світлана Нестуля, Юстина Верига, видано та друк: ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Щороку кращі зразки продукції, виготовленої відділом, демонструються на всеукраїнських і обласних виставках «Сучасна освіта в Україні», «Освіта» та «Абітурієнт».

Видавничо-поліграфічний відділ постійно розширює коло поліграфічних послуг для студентів університету. У кіоску оперативної поліграфії можна придбати літературу з усіх навчальних дисциплін, необхідні канцелярські товари та фірмову продукцію з логотипом університету; отримати різноманітні поліграфічні послуги: ксерокопіювання, брошурування і ламінування, виготовлення візитівок, друк текстових файлів з електронних носіїв, запис інформації на оптичний диск та ін. (рис.2.7).



Рисунок 2.7 – Скриншот виставкового стенду літератури з навчальних дисциплін для студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» [63]

Безумовно важливим аспектом функціонування видавничо-поліграфічного відділу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» є організація діловодства.

Правильна організація документообігу видавничо-поліграфічному відділу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженні підрозділів і посадових осіб, робить позитивний вплив на управлінський процес в цілому [58, с. 228].

Організація документообігу повинна відповідати наступним вимогам:

- проходження документів у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу має бути оперативним, цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися;
- слід виключати інстанції проходження і дії з документами, не обумовлені діловою необхідністю.

На основі багаторічної практики в суспільстві вироблено ряд правил раціонального проходження документів у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу. Головний принцип правильної організації документообігу передбачає оперативне проходження документів по найбільш короткому шляху, з мінімальними витратами часу і праці.

Документообіг приватного підприємства складає повний цикл обробки і руху документів в установі з моменту їх створення (або отримання) до завершення виконання і відправки. При цьому об'єм документообігу обчислюється кількістю вхідних, вихідних і внутрішніх документів, як правило, за рік.

Робота з документами здійснюється помічником керівника за наступною технологією.

Вхідні документи оформляються централізовано в канцелярії, де здійснюється їх первинна обробка, а саме: фіксується факт надходження, правильність і цілісність вкладень, здійснюються штемпелювання і сортування. Конверти, що поступили розкриваються, за винятком особистих листів і пошти громадських організацій. Відповідно до переліків реєстрованих і не реєстрованих документів вони проходять сортування, при цьому прямують за призначенням не реєстровані документи, а

також документи, направлені на адресу громадських організацій і особисті листи. Всі реєстровані документи мають бути зареєстровані і передані на виконання.

Документи після попереднього розгляду реєструються. Можна реєструвати документи після розгляду посадовими особами, при цьому одночасно із заповненням реєстраційної картки туди переноситься і резолюція посадової особи, а також проставляється індекс підрозділу-виконавця. У резолюції даються вичерпні, але стислі вказівки про порядок і характер виконання документа. Як правило, на документі ставиться одна резолюція. Додаткові резолюції допустимі, якщо вони деталізують механізм виконання документа і конкретизують виконавців, наприклад:

Документи передаються на виконання зазвичай з одним примірником реєстраційної картки [58, с. 346].

Рух документів в процесі виконання здійснюється послідовним або паралельним маршрутом. Це дає можливість направити копії документів одночасно декільком виконавцям. В цьому випадку відповідальним виконавцем стає особа, поійменована в резолюції першою.

Рух документів, що виходять, реалізується в наступному порядку: підготовка проекту документа і його виготовлення; узгодження і візування документа; підписання; реєстрація; відправка.

Для прискорення узгодження і візування документ розмножується оперативними засобами і передається зацікавленим особам. Виконавець перевіряє правильність складання і оформлення документа, наявність віз і додатків. Підготовлений і підписаний документ представляється зі всіма супутніми матеріалами, відповідно до яких він готувався. Для прискорення підготовки і оформлення документів необхідно ширше практикувати їх відправку за підписом керівників структурних підрозділів, але на підприємстві такої практики немає.

Підписаний документ поступає в канцелярію повністю оформленим і має позначку про вид поштового відправлення. Канцелярія проводить технічні операції: сортування, адресацію, конвертацію, маркування і відправку кореспонденції для здачі в поштове відділення.

Рух внутрішніх документів включає: підготовку, оформлення, узгодження і виконання. До внутрішніх документів відносяться: накази, протоколи, акти, інструкції, положення, правила, доповідні записки, пояснювальні записки, заяви, розпорядження, вказівки, довідки.

Проекти наказів і інших внутрішніх управлінських документів після їх підготовки і узгодження із зацікавленими підрозділами передають юристові для перевірки відповідності чинного законодавства.

Проект документа підписується керівництвом підприємства, передається для реєстрації в канцелярію, а потім в структурні підрозділи для виконання. Після оформлення і підписання протоколів канцелярія організовує їх розмноження і розсилку. Доповідні і пояснювальні записки, довідки для керівництва після реєстрації передаються за призначенням на виконання зацікавленим особам.

Пересування документів усередині підприємства здійснюється за допомогою кур'єрського зв'язку, який охоплює всі його структурні підрозділи. Кількість доставок документів протягом дня залежить від об'єму документообігу і оперативності діяльності підприємства, в середньому в три рази, а випадку терміновості – негайно [59].

Реєстрація документів є записом по формі встановлених відомостей про них для обліку і наступного пошуку. Головним принципом реєстрації є одноразовість – конкретний документ має бути зареєстрований один раз в одному місці – в канцелярії.

Вхідні документи реєструються в день надходження, документи, що виходять і внутрішні – в день підписання.

Всі реєстровані документи на підприємстві, що проходять через канцелярію, мають реєстраційний номер. Після чого кур'єри доставляють документацію за призначенням. Далі документ реєструється секретарем структурного підрозділу, в який він був направлений.

Внутрішнім документам: наказам, розпорядженням, вказівкам і ін. розпорядчим документам в день підписання привласнюється індивідуальний номер і дата.

Основними реквізитами документа є:

- реєстраційний номер документа. Даний номер однозначно дозволяє послатися на документ, що пройшов через канцелярію. Структура реєстраційного номера може бути різна для всіх видів документів;

- джерело документа. Указує звідки отриманий документ. Для вхідних документів це стороння організація, для внутрішніх і документів, що виходять це або підрозділ або конкретна особа з керівництва підприємства;

- відповідальний виконавець документа. Вказується співробітник підприємства, якому доручено виконання даного документа або який розробив даний документ. Виконавець документа завжди один. Іноді зустрічаються два виконавця документа (для документів тривалого виконання при зміні кадрового складу підприємства);

- код документа по номенклатурі справ підприємства. Даний атрибут відносить документ до того або іншого круга типових питань, що вирішуються підприємством в своїй виробничій діяльності.

Номенклатура справ – це формальний список справ підприємства, який затверджується заздалегідь на певний період часу (зазвичай на рік). Раніше дана номенклатура була достатньо статичною, в сучасних умовах номенклатура справ є високо динамічним документом, який може оновлюватися 1-4 рази на рік. Далі в документах можуть бути атрибути, специфічні для даного типу документа.

Вхідні документи мають, окрім базових атрибутів, ще:

– контрольний термін виконання. Даний атрибут береться або безпосередньо з вхідного документа (де він може бути вказаний) або з типу вхідного документа, яка визначає терміни відповіді на ті або інші вхідні;

– контролююча особа. Звичайно це одна з перших осіб підприємства, яке призначає конкретного виконавця документа і ставить резолюцію «Про виконання доповіді». Даний атрибут проставляється не на всіх вхідних документах, а тільки на найбільш важливих, відповідальних [42].

Внутрішні документи окрім стандартних атрибутів можуть мати ще наступні:

- список підрозділів підприємства для ознайомлення;
- контрольний термін ознайомлення або виконання;
- список виконавців документа.

Документи, що виходять мають наступні додаткові атрибути:

– документ – основа. Цей атрибут є завжди, оскільки такі документи завжди породжуються на основі або з тих, що входять, або внутрішніх;

- список розсилки;
- контрольний термін відповіді.

Всі документи, що проходять через канцелярію, є зв'язаними документами, в тому сенсі, що більшість з них посилається на інші документи. Найбільш типовим випадком є вхідний документ, який практично завжди породжує відповідний йому вихідний.

Без зв'язків, як таких, можуть з'являтися тільки внутрішні документи. Вхідні документи можуть мати зв'язки як на ті, що виходять, так і на ті, що входять. Всі документи зв'язані як в системі управління документами, так і в системі контролю виконання. У цьому сенсі тут спостерігається деяке дублювання зв'язків.

Зв'язки в більшості випадків направлені за принципом: «головний-підлеглий». Іноді зустрічаються не направлені зв'язки, які об'єднують споріднені документи (документи, присвячені одному питанню).

Основним процесом документообігу є проходження по підприємству вхідних документів. На підприємстві канцелярія відповідає за терміни виконання вхідних документів: хто і коли затримав виконання документа. При цьому існує два основні маршрути проходження документа:

- безпосередньо виконавцеві;
- на ухвалення рішення керівництвом [42].

Значна частина проблем канцелярії виникає через те, що вона зобов'язана контролювати тільки відповідальних виконавців, а не повний ланцюжок обробки документа. Повний ланцюжок обробки документа контролюється на рівні структурних підрозділів.

Для реєстрації всіх видів документів (що входять, внутрішніх, що виходять) застосовується єдина реєстраційна карта, що забезпечує облік, пошук і контроль виконання документів. На одній стороні картці реєструється вхідний, ініціативний документ і внутрішні документи.

Контроль виконання документів забезпечує своєчасне і якісне вирішення питань, що містяться в документі, обхват всіх контрольованих документів. Обов'язковому контролю підлягають:

- законодавчі акти;
- розпорядчі або нормативні документи вищестоящих організацій;
- основні документи установ – кореспондентів і власні документи по основній діяльності установи; пропозиції, заяви і скарги громадян.

Контрольна технологія включає контроль:

- по суті питання, поставленого в документі;
- за термінами виконання; за формою виконання.

Контроль по суті питання реалізує керівник підприємства.

Контроль за термінами і формою виконання здійснює канцелярія. У цих цілях канцелярія перевіряє безпосередньо виконання документа, враховує результати контрольної роботи, аналізує використання та інформує про це керівництво.

Існують типові і індивідуальні терміни виконання документів. Індивідуальні терміни визначаються керівником підприємства або указуються в самому документі. Останні документи контролюються по типових термінах, що встановлюються для певних видів і категорій документів. Ці терміни розробляються в кожній установі і закріплюються в інструкції по діловодству. Типові терміни, як правило, мають бути орієнтовані на 10 днів. Триваліші терміни встановлюються для складних категорій документів. Термін виконання документа обчислюється з моменту його надходження на підприємство [42, с. 123].

Терміни виконання можуть бути продовжені тільки з відома особи, що їх встановила. Продовження термінів виконання, якщо в цьому є необхідність, по отриманню документа повинно бути оформлено не менше чим за два-три дні до закінчення часу виконання. Контроль здійснюється як до закінчення терміну (попередній), так і після його закінчення (подальший).

Як правило, контроль виконання здійснюється по контрольних екземплярах реєстраційних карток. На таких картках ставиться умовний контрольний знак «К» або слово «Контроль», поміщаються вони в контрольну картотеку, що систематизується по термінах виконання документів. Контрольна картотека розділяється на секції: виконувані протягом місяця; виконані; виконувані в триваліший термін; прострочені документи. Дані про узагальнення документів за станом на перше число кожного місяця докладаються керівництву [42, с. 128].

Контроль за виконання документів в навчальному закладі, як правило, здійснює співробітник канцелярії. У його основні обов'язки входять:

- перевірка відповідності документів, що готуються, документам вищестоящих органів;

- заповнення контрольних карток на накази і доручення керівництва і інші контрольовані документи;
- оцінка контрольної картотеки;
- сповіщення виконавців про терміни виконання;
- виявлення і повідомлення про причини невиконання документів у встановлений термін;
- підготовка аналітичних матеріалів про хід і причини затримки виконання документів.

Цей співробітник може вимагати від виконавців інформацію про хід виконання документів.

В університеті існує технологія автоматизованого контролю виконання документів. В цьому випадку до контрольної роботи притягується відділ інформаційних технологій. Відповідні посадові особи відділу проводять роботу по кодуванню поставлених на автоматизований контроль документів, зокрема всіх обов'язкових реквізитів РКК (реєстраційно-контрольна картка), поповнення ними банку даних. У свою чергу встановлюється двосторонній зв'язок відділу із структурними підрозділами – виконавцями конкретного документа. У встановлений термін (квартал, місяць) відділ інформаційних технологій видає підрозділам – виконавцям документ з переліком і термінами контрольованих документів, а виконавці повідомляють в електронній формі стан виконання по кожному документу [47].

При автоматизованій формі контролю пошук необхідної інформації може здійснюватися за формальними ознаками (видом документа, даті, виконавцеві, кореспондентові, терміну виконання) і за змістом – текстовим блокам (заголовки, анотації, частини тексту). У відділі інформаційних технологій пошук (зберігання масиву, пошук і видача інформації) здійснюється за допомогою збігу формальних ознак запиту формальним ознакам документа, що зберігається в пам'яті ЕОМ.

Пошук по тексту здійснюється шляхом зіставлення текстів запиту з текстами схожих документів. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення інформації або довідки про відсутність цієї інформації [42, с. 188].

Ведення технологічного процесу документообігу в навчальному закладі покладається на відділ інформаційних технологій, який зобов'язаний:

- здійснювати дієвий контроль за термінами виконання документів, їх якісною підготовкою і оформленням;
- забезпечувати своєчасний розгляд документів, що йдуть на розгляд керівництву;
- перевіряти якість підготовки і оформлення документів, що йдуть на підпис керівництву;
- забезпечувати оформлення, друк і розсилку нормативно-розпорядчих документів;
- організовувати обслуговування документації діяльності колегій, постановку діловодства в підрозділах підприємства; запрошувати у керівників структурних підрозділів зведення про діловодну роботу;
- привертати фахівців структурних підрозділів до підготовки проектів документів для керівництва;
- повертати виконавцям документи, складені і оформлені з відступами від вимог документних нормативів.

Отже, як показав аналіз організація документообігу на підприємстві складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їх створення до завершення виконання і відправки.

Вхідні документи реєструються і передаються на виконання.

Рух документів, що виходять в навчальному закладі реалізується в наступному порядку: підготовка проекту документа і його виготовлення; узгодження і візування документа; підписання; реєстрація; відправка.

Рух внутрішніх документів включає: підготовку, оформлення, узгодження і виконання. До внутрішніх документів відносяться: накази, протоколи, акти, інструкції, положення, правила, доповідні записки, пояснювальні записки, заяви, розпорядження, вказівки, довідки.

Основними атрибутами документа на підприємстві є:

- реєстраційний номер документа. Даний номер однозначно дозволяє послатися на документ, що пройшов через канцелярію;
- джерело документа. Вказує звідки отриманий документ. Для вхідних документів це стороння організація, для внутрішніх і тих, що виходять це або підрозділ або конкретна особа з керівництва підприємства;
- відповідальний виконавець документа. Вказується співробітник підприємства, якому доручено виконання даного документа або який розробив даний документ;
- код документа по номенклатурі справ підприємства. Даний атрибут відносить документ до того або іншого круга типових питань, що вирішуються підприємством в своїй виробничій діяльності.

В навчальному закладі існує технологія автоматизованого контролю виконання документів. Контроль виконання документів забезпечує своєчасне і якісне вирішення питань, що містяться в документі, обхват всіх контрольованих документів.

Отже, в другому розділі проаналізовано розвиток видавничої справи в Україні, на основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що становлення видавничої справи в Україні пройшло тернистим шляхом. Також було досліджено організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», що дає змогу сформулювати в наступному розділі напрями вдосконалення роботи даного відділу.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСТВА У ВИДАВНИЦТВІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

3.1 Характеристика інформаційних систем діловодства у видавництвах України

Інформаційна система – дані, призначені для задоволення інформаційних потреб користувача, у тому числі програмний продукт. Інформаційні документи є основними видами інформаційної системи [59].

Інформаційний документ – це один із найпоширеніших засобів подолання труднощів на шляху доведення інформації до споживача в умовах інформатизації суспільства [82, с. 89]. Вони є результатом наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів, здійснюваної з метою ознайомлення вчених, фахівців з новітніми вітчизняними і зарубіжними досягненнями для орієнтування споживачів у документних потоках, масивах, ресурсах і фондах, що функціонують у суспільстві, обсяги яких усе більше зростають. Інформаційні документи зараховують до групи вторинних документів.

Інформаційний документ (ІД) – це документ систематизованих або узагальнених відомостей про опубліковані чи неопубліковані дані з першоджерел, виготовлений організаціями, які здійснюють науково-інформаційну діяльність. Інформаційні документи містять систематизовані знання про первинні опубліковані й неопубліковані документи у формі описів, анотацій, рефератів на окремі документи або у формі оглядів групи документів певної тематики чи виду (статті, книги, нормативно-технічна документація, звіти про науково-дослідні і дослідно-наукові роботи, депоновані рукописи, дисертації, ресурси Інтернет тощо) [82, с. 87].

Відмінною рисою інформаційного документа є компактність передачі змісту первинного документа. Зокрема, реферат у 40, анотація в 100, а бібліографічний опис у 250 разів компактніші від статті чи іншого документа, на який вони складаються. Окремі види інформаційних документів мають певні відмінності, специфічні риси. Вони відрізняються за глибиною згортання інформації, за методами її викладу, за тим, є чи немає оціночного підходу до інформації, що обробляється тощо. Є відмінності в цільовому призначенні інформаційного документа: він призначений лише для орієнтації в документному масиві, для ухвалення управлінських рішень тощо.

У свою чергу, інформаційний документ може бути не лише вихідним, а й похідним для подальшої наукової обробки і створення документів вищого рівня згортання: огляд вторинних документів, покажчик вторинних документів, реферат, анотація, предметна рубрика, ключове слово, індекс УДК і ББК, авторський знак і т. ін. Інформація, отримана внаслідок наступної обробки інформаційного документа, належить до третього, четвертого, п'ятого і т. д. рівнів її згортання. Результатом згортання є метаінформація або метадані, тобто відомості найвищого рівня згортання. Однак ці риси є варіативними, вони не змінюють суті інформаційного документа [66].

Використання інформаційного документу дає змогу встановлювати походження і місцеперебування первинного документа, авторство і час виникнення як самого документа, так і включених до нього відомостей і фактів. Широка доступність, компактність, зручність у користуванні, стислість і, разом з тим, змістовність викладу, багатоаспектний характер роблять інформаційний документ незамінним засобом задоволення різноманітних інформаційних потреб користувачів. Досі немає єдиної класифікації інформаційного документу, яка б поділяла їх на види за певними ознаками [49].

Інформаційний документ як один видів документованої інформації підлягає загальній класифікації документів, заведеної у документознавстві:

- за характером знакових засобів;
- за мірністю запису інформації;
- за призначенням для сприйняття;
- за каналом сприйняття людиною;
- за рівнем поширення;
- за способом документування;
- за рівнем узагальнення інформації;
- за матеріалом носія інформації;
- за матеріальною конструкцією носія інформації;
- за регулярністю виходу в світ;
- за часом виходу в світ;
- за походженням.

У документному потоці інформаційні документи вирізняють серед інших видів документів за ознакою аналітико-синтетичної переробки інформації або за рівнем узагальнення інформації. За цією ознакою розрізняють первинні та вторинні документи. ІД зараховують до вторинних документів. У свою чергу, інформаційні документи поділяють на види, підвиди, різновиди і типи за специфічними ознаками, характерними для окремих груп ІД [49].

До інформаційних документів висуваються такі вимоги:

- актуальність і достовірність наведених у них відомостей;
- вичерпна повнота вітчизняних і зарубіжних джерел;
- компактність викладу;
- оперативність підготовки.

Найпоширенішою є класифікація ІД за цільовим призначенням і характером інформації. За цією ознакою ІД поділяють на бібліографічні, реферативні, оглядові, аналітичні та оглядово-аналітичні.

Бібліографічний документ – це інформаційний документ упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

Реферативний документ – це інформаційний документ сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами.

Реферат – це короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом.

Оглядовий документ – це інформаційний документ одного чи кількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел. Основну складову документа становить огляд – концентрований виклад змісту сукупності документів з певної теми за певний проміжок часу.

Аналітичний документ – це інформаційний документ, що є результатом аналізу, синтезу й оцінювання змісту значної кількості первинних документів з певної теми (проблеми) за певний проміжок часу. Часто такі ІД називають оглядово-аналітичними. Такий поділ ІД на види є достатньо умовним, позаяк більшість з них поєднують у собі всі методи аналітико-синтетичної обробки первинних документів.

Оглядово-аналітичний документ (ОАД) – документ, що є результатом аналітико-синтетичної обробки сукупності документів з певної проблеми (теми, питання), містить зведену згорнуту та узагальнену характеристики взаємопов'язаних об'єктів, фактів, явищ, подій [49].

Різноманітні інформаційні документи об'єднані цільовим призначенням і методикою підготовки. Загалом уже склалася певна методика підготовки інформаційних (вторинних) документів: загальна (для всіх видів) та часткова (для певного виду).

Загальна методика підготовки інформаційного документа охоплює такі послідовні операції:

- уточнення інформаційної потреби споживача (споживачів) інформації, визначення кола і послідовності перегляду джерел;
- визначення цільового призначення інформаційного документа, який відповідає інформаційному запиту споживача;
- бібліографічний пошук і відбір існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з метою відбору релевантних і пертинентних документів;
- по можливості повне виявлення первинних документів, профільних з інформаційним запитом споживача (інформаційна розвідка, попередній аналіз документів);
- критеріальний аналіз виявлених первинних документів та диференціація їх на «потрібні – непотрібні», відбір необхідних для здійснення аналізу і синтезу їх (проміжний аналіз);
- всебічний аналіз змістових і формальних характеристик первинного документа (документів) для безпосереднього включення в процес аналітико-синтетичної обробки (остаточний аналіз);
- логічне перетворення вилучених даних з метою отримання нової синтезованої інформації про предмет створення вторинного документа;
- визначення структури та послідовний виклад змісту вторинної інформації в інформаційному документі [47].

Основою сучасного видавничого та друкарського поліграфічного процесу є комп'ютерна видавнича система, яка є спеціалізованою комп'ютерною системою, призначеною для: вводу та обробки текстової та графічної інформації, створення електронного макету (верстки) видання; отримання оригінал-макету, фотоформ чи

безпосередньо друкарських форм, що використовуються у подальших процесах отримання готового видання [49].

Залежно від виду та обсягу здійснюваних робіт КВС може складатися із декількох окремих спеціалізованих робочих місць, сполучених між собою інформаційними каналами (мережами або переносними носіями інформації).

Отже, у будь-якому випадку структурною одиницею КВС є робоче місце, яке залежно від функціонального призначення, складається з таких елементів.

1. Людина (спеціаліст), яка володіє комп'ютерною технікою (програмним та апарат. забезпеченням), знанням в галузі поліграфії (розуміє значення, специфіку та вимоги до результатів роботи з точки зору їх впливу на кінцевий результат – друковане видання);

2. Інформаційне забезпечення, яке в свою чергу складається:

- з повної інформації про майбутнє видання: рукопис тексту, оригінали зображень, опис спеціальних вимог замовника до поліграф. виконання або макета видання;

- з нормативної документації: стандарти, норми та вимоги при проектуванні та поліграфічному виконанні видань;

- з посадових, методичних, інструктивних, навчальних, інформаційних та довідкових матеріалів робочого місця.

3. Програмне забезпечення: базові та сервісні програми функціонування апаратного забезпечення робочого місця та інформаційних мереж, прикладні програмні пакети робочого місця;

4. Апаратне забезпечення, яке складає комп'ютера з базовими та спец. пристроями вводу, зберігання, обробки, виводу та передачі інформації

Найважливішим інформаційним продуктом діловодства у видавництвах України є комп'ютерна видавнича система.

Комп'ютерна видавнича система (КВС) – комплекс, що складається із комп'ютерів, сканувальних, фотовивідних пристроїв, програмних та мережних засобів і призначений для підготовки та тиражування зразка друкарської продукції (книг, журналів, газет, буклетів тощо) [47].

КВС використовують для складання і редагування тексту, створення та оброблення зображень, верстання і виготовлення оригіналів-макетів, фотоформ, кольоропроб, нині вона є одним з елементів видавничої справи (рис.3.1).

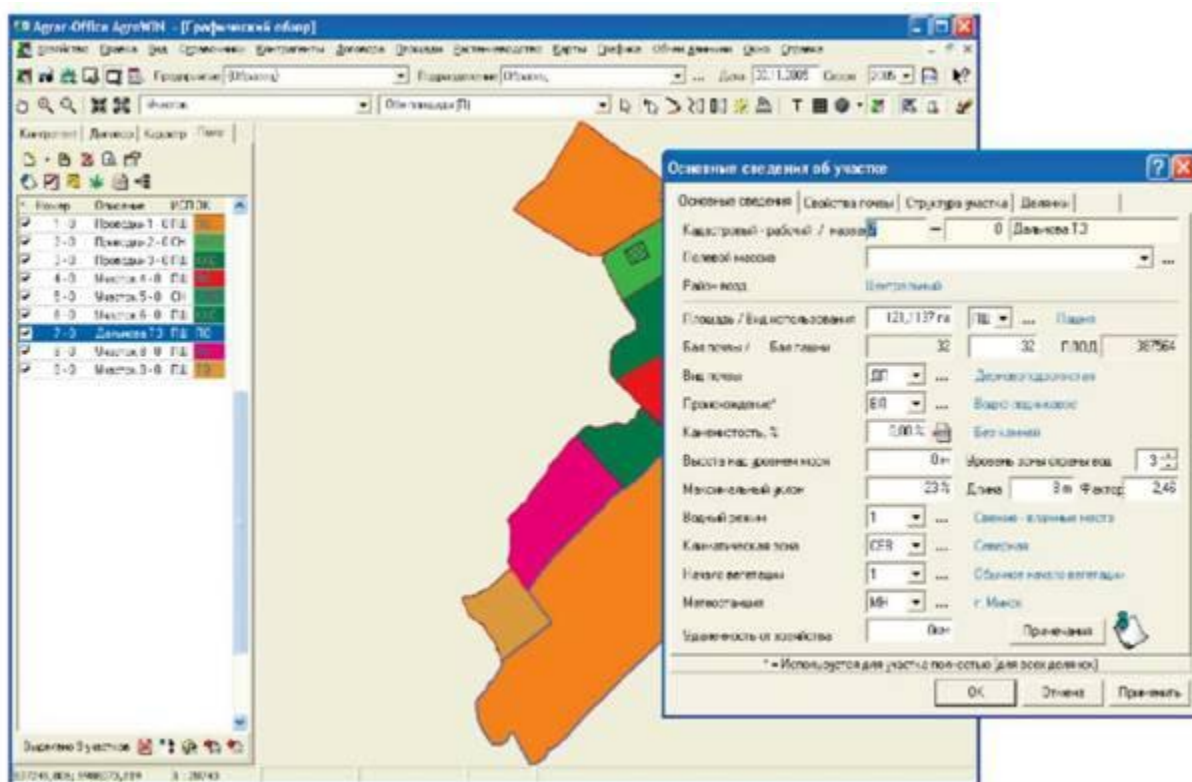


Рисунок 3.1 – Скриншот программы «Agrar-office AgroWin», графичний огляд [79]

КВС створюють на базі робочих станцій, однієї або декількох обчислювальних платформ, які можуть бути об'єднані у комп'ютерну мережу. Основним завданням є отримання кольоророзподілу фотоформ для подальшого виготовлення друкованих форм або безпосередньо виготовлення друкарських форм з використанням

технології СТР (Computer-to-Plate) – експонування алюмінієвих пластин лазером без отримання негативних плівок.

Програмні продукти для підготовки текстових документів значно відрізняються один від одного характеристиками, можливостями вводу і редагування тексту, його форматування і виводу на друк, складністю в освоєнні й користуванні.

Серед програмних продуктів, призначених для підготовки текстів, можна виділити три великі класи:

- редактори текстів, текстовий редактор;
- редактори документів або текстові процесори;
- настільні видавництва.

Технологія СТР дозволяє виконати всі процеси створення поліграфічної продукції на високому технічному рівні, полегшити підготовку, зберігання і розповсюдження видань, як традиційних друкарських, так і в електронному вигляді [79, с. 26].

Також набуває популярності технологія Web-to-Print (віддалена видавнича система), що дозволяє видавництвам та клієнтам змінювати онлайн-шаблон майбутнього видання, який знаходиться на інтернет-сторінці.

Невід’ємною частиною КВС є програми верстки (наприклад, PageMaker, QuarkXPress, Adobe InDesign) і додрукарської підготовки (наприклад, Imposition Publisher, Adobe Acrobat Professional, Preps), які охоплюють усі цикли підготовки рукописів (оброблення тексту, спуск сторінок, проектування web-сторінок) і дозволяють об’єднати процеси макетування, проектування, забезпечити інформ. наповнення тощо (рис.3.2). Комп’ютерна верстка була започаткована 1985 р. американською компанією Albus, яка створила програму PageMaker; в Україні поширилася наприкінці 1990-х рр. [79, с. 42].

Спеціалізовані програми настільних видавничих систем

Як видавничі системи для малих підприємств і організацій, навчальних закладів, а також для створення публікацій удома використовують текстові процесори та спеціалізовані програми настільних видавничих систем зі спрощеним інтерфейсом і набором функцій - **Microsoft Publisher**, **Page Plus**, **Avery Designpro**, **Paraben's Label Builder**, **Publish It!** Тощо.



Рисунок 3.2 – Скриншот сайту «Спеціалізовані програми настільних видавничих систем» [81].

Текстові редактори і пакети програм для роботи з різними типами графіки (наприклад, векторний графічний редактор CorelDRAW, Adobe Illustrator) дозволяють користувачеві створювати і редагувати векторні зображення безпосередньо на екрані ПК, а також зберігати їх у різних вектор. форматах EPS (Encapsulated PostScript), CDR, PDF (Portable Document Format – багатфункціональний формат представлення даних), XML (eXtensible Markup Language – мова опису даних) та ін.; растрові графічні редактори (наприклад, Adobe Photoshop)

використовують під час роботи з кольоровим відскановуванням зображеннями, для ретушування, кольорокорекції, колажування, трансформації графіки, а також під час створення нових зображень і редагуванні існуючих графічних файлів.

Розвиток КВС впливає на суміжні видавничо-поліграфічні процеси, чимало з яких, як-от формне виробництво (наприклад, хімічного травлення під час виготовлення кліше, виготовлення текстовому форм на рядкоскладальних машинах – лінотипах), уже застаріли. Їх замінюють нові сучасні технології Computer-to-Print, Computer-to-Plate, Computer-to-Press тощо.

Цифрова технологія все більше поширюється, особливо після появи сканерів і цифрових фотоапаратів, коли стало можливим одержувати і обробляти інформацію (не лише текстову, а й ілюстративну) у цифровому вигляді. Кардинальних змін зазнали і друкарські процеси та обладнання. Це знайшло відображення у появі цифрових технологій друку не тільки стосовно кольорових комп'ютерних принтерів, а й серійних друкарських машин, у яких фактично відбулося поєднання друкарських і формних процесів. Завдяки цим змінам стала можлива персоналізація кожного відбитка [81,с. 122].

Впровадження КВС сприяє здійсненню усіх редакційно-видавничих процесів безпосередньо у редакції і надає широкі можливості для створення нової поліграфічної продукції.

Настільні видавничі системи (англ. desktop publishing) – комп'ютерне обладнання і програми для набору і верстки текстів (також ілюстрованих, наприклад, журналів) поза друкарнею.

Настільні видавничі системи призначені для реалізації різних поліграфічних ефектів, дозволяють легко маніпулювати текстом, змінювати формати сторінок, розміри відступів, дають можливість комбінувати різні шрифти, формувати вигляд як окремих сторінок, так і всього документа. За функціональними характеристиками та можливостями настільні видавничі системи аналогічні

кращим текстовим процесорам. Так, обидва типи програмних продуктів дозволяють розміщувати на одній сторінці текст і ілюстрації, формувати текст в декілька колонок, редагувати текст, маніпулювати блоками тексту. Але настільні видавничі системи відрізняються принаймні за двома ознаками:

- по-перше, ширшими можливостями управління підготовкою тексту;
- по-друге, підготовлені ними матеріали мають значно вищий рівень якості.

Програмні продукти класу desktop publishing умовно можна розділити на дві підгрупи:

- настільні видавництва професійного рівня;
- настільні видавництва початкового рівня.

Продукти першої підгрупи призначені для роботи над виданням документів зі складною структурою або типу ілюстрованих журналів. До систем професійного рівня можна віднести QuarkXPress for Windows, Frame Maker for Windows, Page Maker for Windows. Однак освоєння дорогих і складних в експлуатації «настільних типографій» вимагає значного часу. Тому їх недоцільно використовувати тим спеціалістам, яким потрібно тільки інколи швидко і красиво підготувати документацію, лист або оголошення. Продукти другої підгрупи переважно не призначені для підготовки поліграфічної продукції [81, с. 226].

Всі пакети даної категорії орієнтовані на початківця і користувача, який лише зрідка займається підготовкою документів. Найпоширенішими в цій підгрупі є пакети Microsoft Publisher, Pageplus for Windows.

Система ІС-ПРО підтримує стандарт MRP-II – один із самих поширених методів управління документно-інформаційним забезпеченням у вищих навчальних закладах, що використовується на практиці. Стандарт MRP-II – це сукупність правил, моделей та процедур управління, що дозволяють оптимізувати всі основні процеси за рахунок скорочення видатків і часу на обробку та аналіз інформації фінансово-економічної діяльності підприємства [81, с. 228].

3.2 Вплив інформаційних систем і технологій на організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Інформаційні технології в діловодстві являють собою перелік технологічних процесів (збору, передачі, обробки, збереження й подання інформації), які можна розглядати як узагальнення відповідних цілеспрямованих змін властивостей певних даних. З точки зору інформатики діловодні процеси виглядають таким чином:

- 1) Збір даних – трансформація сукупності даних, за якими змінюється властивість їх концентрації, тобто процес, коли інформація, що надходить з різних джерел стосовно певного кола питань, збирається в одному документі.
- 2) Передача даних – трансформація сукупності даних, за якої змінюються її просторові координати, що розглядаються як відповідна властивість.
- 3) Обробка даних – трансформація сукупності даних, за якої змінюється та чи інша якісна їх властивість, що необхідно для підготовки конкретного документа.

Організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» та використання інформаційних технологій тісно пов'язано з інтегрованою системою управління господарською та фінансовою діяльністю ПУЕТ.

Інтегрована система управління господарською та фінансовою діяльністю «ІС-ПРО» експлуатується в ПУЕТ з 2004 року. На сьогодні це 22 робочих місця у підрозділах: бухгалтерія, відділ кадрів, фінансово-економічний відділ, редакційно-

видавничий відділ, матеріальні склади, на яких використовуються наступні програмні модулі:

1) Бухгалтерський та податковий облік:

Ведення синтетичного та багаторівневого аналітичного обліку по контрагентах, підрозділах, співробітниках, студентах, статтях витрат (4 рівні), номенклатурі запасів і послуг, договорах тощо, формування звітів по синтетичних та аналітичних рахунках обліку; формування кошторисів витрат; формування фінансової звітності; формування податкових накладних і занесення записів в реєстр податкових накладних, експорт в програму формування та передачі звітності засобами електронного зв'язку «MEDOC».

Використання XML-реєстрів.

Управління доступом до окремих модулів.

2) Управління фінансовими розрахунками:

Ведення журналу «Розрахункові і валютні рахунки». Імпорт-експорт даних за допомогою систем «Клієнт-Банк».

Ведення журналу «Каса». Формування касових книг в електронній формі. Імпорт в касову книгу платіжних відомостей на виплату заробітної плати з модуля «Управління персоналом».

Ведення картотеки депонентів.

Формування авансових звітів і ведення журналу обліку розрахунків з підзвітними особами.

Ведення журналу договорів. Облік розрахунків зі студентами та аспірантами.

Календарне планування операцій по договорах. Аналіз розрахунків по договорах. Кількісний та сумовий контроль розрахунків по договорах. Формування та друк тексту договору.

Оперативний контроль взаєморозрахунків з контрагентами. Детальний аналіз взаєморозрахунків по документам.

3) Облік основних засобів:

Ведення картотеки основних засобів та нематеріальних активів в розрізі найменувань та груп за класифікатором, матеріально-відповідальний осіб? Автоматичний розрахунок зносу основних засобів, формування інвентаризаційних описів, відомостей переоцінки. Ведення документів руху основних засобів та нематеріальних активів. Формування звітів про надходження, переміщення та вибуття основних засобів та нематеріальних активів.

Облік матеріальних цінностей по партіях та довільних характеристиках (атрибутах). Контроль строків придатності запасів. Оцінка запасів по методах, передбачених стандартами бухгалтерського обліку. Вибір методів оцінки як в цілому для підприємства, так і для кожного з місць зберігання. Інвентаризація та переоцінка запасів. Калькуляція собівартості готової продукції з урахуванням різного роду умов. Формування звітів про надходження, переміщення та вибуття запасів.

Облік розрахунків з постачальниками, підрядниками і замовниками. Підготовка і контроль документів руху. Налаштування довільних програм розрахунку даних документів руху.

Автоматичний розрахунок знижок/націнок. Формування звітів по розрахунках з контрагентами.

4) Управління персоналом:

Облік праці і заробітної плати. Ведення картотеки працівників. Нарахування заробітної плати в розрізі джерел фінансування. Розрахунок відпускних і виплат за лікарняними листами. Формування платіжних відомостей і списків на перерахування заробітної плати. Експорт в касову книгу платіжних відомостей на виплату заробітної плати. Автоматичне формування статистичної звітності, звітів до ДПІ та Пенсійного фонду та їх експорт в програму формування та передачі звітності засобами електронного зв'язку «MEDOC».

Облік кадрів. Підготовка наказів по персоналу. Автоматичне проведення наказів в обліку заробітної плати. Ведення штатного розпису.

5) Бюджетне планування та аналіз:

Формування довільних бюджетів з метою аналізу, контролю їх виконання та прийняття управлінських рішень.

Система «ІС-ПРО» на даний час працює під управлінням СУБД MS SQL Server 2000 SP 4. В «ІС-ПРО» використовується «відкритий» формат БД, що надає можливість доступу до таблиць засобами SQL.

Основний генератор звітів «ІС-ПРО» – FastReport. Це сучасна система генерації звітів, що використовується багатьма вітчизняними розробниками. Доступ до даних Fast Report здійснюється за допомогою SQL запитів. Код звіту – «PascalScript», «BasicScript», «C++Script», «JScript».

Кваліфіковане супроводження системи «ІС-ПРО» надає потужні можливості оперативно обробляти та аналізувати інформацію з метою прийняття управлінських рішень.

Одним з пріоритетних рішень для «Полтавського університету економіки і торгівлі» було створення інноваційного програмного забезпечення для управління документно-інформаційним забезпеченням, а саме з 2011 року в університеті впроваджено програмний продукт власної розробки «Автоматизована система планування, організації, управління та контролю навчального процесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» IZETA».

Всі останні управлінські завдання вирішуються шляхом складання зведеної і аналітичної звітності в офісних електронних документах (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word).

Багато з них самотужки намагаються вирішити проблему управління навчальним процесом і зараз, для багатьох освітян, увійшли в звичку комп'ютерні

програми які можуть зробити розклад занять, розподіл аудиторного фонду навчального закладу або розрахувати навантаження викладачів. Але відсутність єдиного системного підходу зменшує позитивні ефекти та переваги кожної з цих розробок. Негативно впливає і той факт, що програми від різних розробників не можуть здійснювати ефективний обмін даними між собою. Існує ряд розробок в області автоматизації процесів ВНЗ, але далеко не завжди ВНЗ має можливість придбати інформаційну систему необхідного рівню.

Організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» полягає в отриманні і підготовці документації з різних структурних підрозділів університету. Тому робота організовується і узгоджується з керівниками інших відділів Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

3.3 Напрями вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Сучасна підприємницька діяльність базується на принципах кооперації, інтеграції та глобалізації, тому її ефективний розвиток неможливий без наявності спільної системи етичних норм, принципів та 15 правил. Адже однієї загальної системи правил не існує. Кожна держава має свої чинні закони, які суперечать законам інших держав, свої специфічні культурні традиції, власний національний менталітет. Тому, саме за допомогою ділового протоколу і ділового етикету у сфері бізнесу забезпечується діловий світ. Він є універсальним, з загальноприйнятими

правилами поведінки, сприяє взаєморозумінню між діловими представниками різних країн, робить їх спілкування гармонійним, приємним і корисним, гарантує формування на активну подальшу співпрацю.

У видавничій справі мова використовується відповідно до статті 10 Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та міжнародних договорів, ратифікованих Україною. Вся друкована продукція, призначена для службового і ужиткового користування (бланки, форми, квитанції, квитки, посвідчення, дипломи тощо), що розповсюджується через державні підприємства, установи і організації, видається державною мовою [7].

Держава заохочує підготовку, виготовлення і розповсюдження друкованих видань державною мовою та мовами національних меншин, що проживають в Україні. Дотримання державної мовної політики у видавничій справі забезпечують відповідні органи виконавчої влади. Ділова документація відображає характер суспільних відносин у виробничій, управлінській та інших сферах життя суспільства. Тому питання мовленнєвого етикету набуває принципового значення для переконливості документа. Вичерпна переконливість ділового документа досягається тоді, коли укладачеві вдалося якнайповніше та якнайточніше висловити розуміння ним громадських чи особистих інтересів [58, с. 332]. Головним є відсутність особистих стосунків тому, що переважна більшість ділових паперів складаються від третьої особи. Саме використання форми третьої особи посилює громадський характер ділового документа.

Дослідники відмічають, що необхідно унеможливлювати проходження документами інстанції, не обумовлених діловою необхідністю і усувати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим же документом. Конкретним проявом цього правила є вимога одноразової реєстрації документів [59, с. 124].

Іноді виникають затримки і на інших етапах проходження документів. Для вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» рух документації має бути максимально прямоточним, тобто проходити по найкоротшому шляху від місця її виникнення до місць виконання або використання.

Поворотні переміщення документів повинні виключатися або обмежуватися. Це багато в чому залежить від розташування структурних підрозділів і окремих робочих місць. Проте і при правильному розміщенні службових приміщень можуть виникнути певні затримки в проходженні документів.

Пропускна спроможність всього ланцюга визначається пропускнуою спроможністю слабкої ланки. Такою ланкою в ланцюжку документообігу нерідко є етап розгляду документів, якщо ця робота виконується тільки керівником підрозділу.

Отже, для вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» в цілях зміцнення слабкої ланки необхідно знайти шляхи для збільшення продуктивності праці на окремих ділянках, де проходить велика кількість документів краще організувавши роботу і механізувати її.

Для раціональної організації документообігу, важливе значення має принцип паралельності, який полягає в одночасному виконанні різних робіт з документом. Це дає можливість скоротити тривалість циклу діловодних процесів і перешкоджає виникненню «вузьких місць». Прикладами практичного застосування даного принципу є копіювання виконуваного документа і одночасна передача копій всім

співвиконавцям, розмноження проекту документа, узгодженню з декількома посадовими особами і т.п. [42].

Засобами для досягнення оперативності документообігу служать цілеспрямоване регулювання руху документів в апараті і передача обліково-інформаційних даних про документ замість представлення самого документа. Зведення про хід руху і виконання документа, про результати перевірки виконання можуть передаватися за допомогою реєстраційних карток.

Впорядкуванню документообігу, регламентації оптимальних маршрутів руху документів у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» сприятиме розробка схем руху і обробки основних груп і видів документів.

Схеми можуть бути різними за своїм змістом і графічним виконанням. Їх головне призначення полягає в тому, щоб наочно і лаконічно показати найбільш доцільний порядок роботи з документами на підприємстві. У схемах зазвичай вказуються етапи проходження документів, інстанції і посадові особи, що беруть участь в роботі з ними, операції з документами, іноді дається орієнтовний час на виконання цих операцій. Для документів, що складаються в самому підприємстві, в схемах повинно бути визначено, як і в яких випадках, вони створюються і копіюються, ким підписуються і затверджуються, з ким узгоджуються, куди і яким чином передаються або пересилаються, де використовуються, зберігаються і так далі [9].

Науковці вважають, що при побудові схем документообігу необхідно враховувати основні документопотоки підприємства: що входять, що виходять і внутрішні. У цих документопотоках виділяються: документи, що поступають з вищестоящих організацій і від підвідомчих установ; пропозиції, заяви і скарги громадян; не реєстрована документація; документи, що розглядаються

(або підписуються) керівництвом установ або структурних підрозділів і т. п. Для показу руху кожній з вказаних груп документів на підприємстві створюється окрема схема [29].

Рух вхідних документів в апараті підприємства супроводжується виконанням певних операцій у встановленій послідовності. Повний цикл проходження документів, що поступили, включає: прийом і первинну (експедиційну) обробку вхідної кореспонденції, попередній розгляд і розподіл документів, їх реєстрацію, розгляд керівництвом, доставку, безпосереднього виконання або використання, розподіл виконаної документації по тематичних комплексах (справам).

Прийом і первинну обробку кореспонденції, що постуила, дослідники пропонують проводити централізовано (у експедиції підприємства або на спеціальній ділянці в канцелярії). Такий порядок дозволяє вести точний облік надходжень, ефективно використовувати засоби механізації обробки кореспонденції, а також раціональніше організувати подальше проходження документів. Доцільно, щоб експедиція починала свою роботу декілька раніше всіх інших підрозділів підприємства [13].

З метою розвантаження керівника редакційно-видавничого відділу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» від виконання невластивих ним функцій по розподілу документів, що поступає, доцільно доручити цю роботу кваліфікованому співробітникові (референтові, помічникові керівника підприємства). У невеликих установах її може виконувати завідувач канцелярією, а в структурних підрозділах – секретар. Попередній розподіл документів доцільно здійснювати ще до їх реєстрації. Відповідний співробітник, знайомлячись із змістом документа, визначає: чи слід передати його керівникові, чи направити в один з підрозділів або конкретній посадовій особі. В процесі попереднього розгляду документів рекомендують користуватися положенням про підприємство і його структурні підрозділи, посадовими

інструкціями, класифікаторами, схемами руху документів і іншими інструктивними матеріалами, що визначають функції і компетенцію підрозділів і посадових осіб даного підприємства [13, с. 28].

В процесі попереднього розгляду документів, як відзначають дослідники, необхідно з'ясувати за допомогою реєстраційних карток, чи не було листування по даних питаннях. Якщо документ повторний, то до нього підбираються раніше прислані матеріали. При необхідності їх передають керівникові разом з документом, що знов поступив. Ті ж документи, які не підлягають перегляду керівником підприємства, з черговим кур'єрським рейсом відправляють у відповідні структурні підрозділи. Там їх реєструють (якщо вони не були зареєстровані в канцелярії) і передають керівникові структурного підрозділу, а від нього – виконавцеві або, якщо можливо, минувши керівника – безпосередньо виконавцеві [13, с. 38].

Документи передаються керівництву або безпосереднім виконавцям в день отримання. Телеграми, телетайпограми, факси і інші термінові документи слід обробляти і направляти на розгляд і виконання насамперед.

Окремі документи проходять ряд інстанцій, в зв'язку, з чим на них з'являється декілька резолюцій. При цьому повинні дотримуватися наступні вимоги: подальші резолюції не повинні дублювати попередні або суперечити їм. Вони необхідні тільки в тому випадку, якщо в них конкретизується порядок виконання або уточнюється виконавець документа.

За ситуації, коли виконання документа доручається декільком співробітникам, то за відповідальну вважається особа або підрозділ, названий в резолюції першим. Йому надається право скликання співвиконавців, які в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасного і якісного виконання документа. В цілях прискорення процесу виконання такого роду документів на підприємстві практикується оперативне зняття з них необхідного числа копій і розсилка їх

відразу всім співвиконавцям. Оригінал документа передається відповідальному виконавцеві, який зобов'язаний організувати його виконання у встановлений термін [13, с. 64].

Слід зазначити, що рух вхідних документів фактично закінчується при завершенні оперативної роботи з ними. Подальші ж операції (оформлення і опис справ, проведення експертизи наукової і практичної цінності і т. п.) вже, в основному, не вимагають переміщення по інстанціях і, отже, випадають з сфери документообігу.

В ході складання і оформлення документи, що готуються у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», здійснюють ряд переміщень від однієї інстанції до іншої, наприклад, від канцелярії до навчальної частини, від навчальної частини до деканату. Тому, цей процес має бути організований так, щоб з документом проводився строго необхідний мінімум операцій, а кожне переміщення має бути обумовлене суто діловою необхідністю і здійснюватися найбільш раціональним способом.

Підготовка ініціативного документа починається з складання проекту документа, який потім передається в машбюро для друкування. Істотна економія часу на цій операції досягається шляхом застосування диктування текстів і подальшого друкування їх з фонограми, що виключає трудомістку роботу по складанню рукопису. Нерідко виникає необхідність погоджувати проекти документів з декількома посадовими особами. Ця операція віднімає багато часу, оскільки виконавець носить документ по черзі всім особам, які повинні його схвалити. Як показує практика, узгодження документів далеко не завжди обумовлене діловою необхідністю. У будь-якому випадку для прискорення підготовки документів доцільно застосувати спосіб поєднання в часі узгодження

проекту документа. Для цього його розмножують оперативними засобами, і копії одночасно передають всім організаціям, що беруть участь в узгодженні документа, і особам. Потім виконавець або інша особа збирає завізовані копії, докладає про внесені до них поправки, уточнення. Доцільно чітко регламентувати порядок узгодження і візування документів в інструкції по діловодству [13, с. 68].

Підготовлені проекти документів, що виходять передаються на підпис керівникові у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» або керівникам структурних підрозділів. Але перш ніж представити документ на підпис, виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання і оформлення, наявність необхідних віз і застосувань. Слід мати на увазі, що підготовлений документ представляється на підпис разом з матеріалами, на підставі яких він готувався.

Часто відправлення підготовлених документів відкладається тому, що затримується їх підписання. Такі затримки найчастіше відбуваються тоді, коли всі документи, що виходять, підписуються тільки одним керівником підприємства. Доцільнішим є такий порядок, при якому право підпису документів мають також і інші керівні працівники. Це сприятиме більш оперативному руху документів і вирішенню справ. Зрозуміло, документи по найбільш принципових питаннях підписуються керівником підприємства або його заступником.

Підписані і зареєстровані документи слід передавати в експедицію або на відповідну ділянку канцелярії для відправки. Обробка кореспонденції, що відправляється, в експедиції полягає в її сортуванні за адресами та видами поштових відправлень, проставлянні адреси на конверті, складанні документів і вкладанні в конверти, заклеюванні конвертів, визначенні вартості відправлення, складанні списку на замовлену пошту і здачі в поштове відділення зв'язку.

Документи передаються в експедицію повністю оформленими і скомплектованими, а також вони повинні мати позначку про категорію поштового відправлення (окрім простих відправленні). Відправляти документи замовленою поштою рекомендується тільки у випадках крайньої необхідності. У самій експедиції перевіряється правильність оформлення документів, наявність додатків, вказаних в основному документі. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцям для усунення недоліків [23].

Для відсилання документів, що направляються постійним адресатам, найчастіше використовуються конверти з адресами, заздалегідь надрукованими друкарським способом або оперативними розмножувальними засобами. Якщо декілька документів відправляються одночасно за однією адресою, то їх вкладають в один конверт, а на листах, де вказано два або три адресати, підкреслюється назва того, якому посилається даний екземпляр листа. Якщо лист відправляється за декількома адресами (більше трьох) підрозділ, що підготував його, зобов'язаний представити список розсилки даного документа. Передані на обробку в експедицію документи мають бути відіслані, як правило, того ж дня.

Іншим видом документів є внутрішні документи. Внутрішніми документами вважаються ті, які створюються і використовуються на конкретному підприємстві. Обробка внутрішніх документів на різних етапах їх підготовки і оформлення організовується в цілому аналогічно порядку проходження документів, що виходять, а на етапі виконання (використання) – вхідних документів, але окремі види внутрішніх документів мають деякі особливості. Так, проекти розпорядчих документів після підготовки і узгодження їх з відповідними підрозділами в обов'язковому порядку передаються юристу у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

для перевірки правильності оформлення і відповідності цих документів чинному законодавству.

Підготовка і оформлення протоколів, що фіксують хід зборів, нарад і т.п., не вимагають складання проекту і його узгодження. Якщо в протоколах містяться доручення посадовим особам або підрозділам підприємства, то їх передають адресатам у вигляді розмножених екземплярів або витягів. Доповідні записки на ім'я керівника підприємства або структурного підрозділу, довідки, зведення та інші внутрішні документи оперативного характеру розглядаються посадовою особою, якій вони направлені, після чого в загальному порядку передаються для виконання (використання) у відповідні структурні підрозділи або поміщаються в справу [39].

У видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» завжди є необхідність в доставці документації з одного підрозділу в інший, від однієї посадової особи другій. Особливо великий потік документів є між підрозділами і канцелярією, а також між підрозділами і машинописним бюро. Таким чином, налагоджена регулярна доставка документів по підрозділам університету є однією з умов раціональної організації документообігу [18].

Слід зазначити, що економічно необґрунтовані скорочення допоміжного персоналу, що часто мають місце сьогодні, негативно позначаються на стані кур'єрської служби. У деяких установах посади секретарів зведені до такого мінімуму, який не відповідає дійсним потребам. Отримана таким чином незначна економія на фонді заробітної плати обертається втратою великої кількості часу фахівців, вимушених носити документи по інстанціях [32].

За даними аналізу робочого дня фахівців у ряді організацій встановлено, що 5–6% робочого часу витрачається на доставку документів. При цьому

порушується чіткість документообігу, подовжуються терміни доставки документів і, отже, знижується рівень оперативності їх виконання.

Як відзначають деякі дослідники, доставка основної маси документів усередині підприємства повинна проводитися спеціально організованою службою – кур'єрським зв'язком або за допомогою технічних засобів (пневмопошти, транспортерів та ін.). Технічні засоби доставки документів не знайшли ще достатньо широкого застосування, більше поширена доставка документів кур'єрами, в обов'язки яких входять: доставка кореспонденції, що поступила, в структурні частини; прийом документів для відправки з підприємства або для передачі в інші підрозділи; передача матеріалів для друкування в машбюро; доставка виготовлених текстів; розніс документів для узгодження, візування, ознайомлення; доставка сповіщень про наради, засіданнях і т.п. [51, с. 38].

Документи в межах структурного підрозділу можуть доставлятися секретарем. Обхід підприємства доцільно організувати за принципом кільцевих кур'єрських маршрутів. Така організація передбачає кругові обходи підрозділів по встановлених маршрутах і через певні проміжки часу, причому кур'єр, що здійснює обхід, приносить отримані документи і одночасно забирає ті, що відправляються. Дослідники вважають, що розробляти маршрути кур'єрського зв'язку необхідно з урахуванням принципу прямоточності руху документів. Маршрути кур'єрів повинні відповідати напрямам переміщення основних потоків документації в апараті підприємства. Протягом дня кур'єри кілька разів обходять структурні підрозділи. Число доставок документів в день залежить від характеру діяльності підприємства і об'єму документообігу. Термінова документація, включаючи телеграми, факси і телекси, доставляється негайно [18].

В кожній організації документи перебувають в постійному обігу, тому існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання і реєстрація, розі ляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх

виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву (рис. 3.3).

Порядок проходження вхідних документів. Відповідно до вимог ДСТУ та ЄДСД на кожному документі, що надійшов до установи, робиться відмітка про надходження. Ця відмітка має вигляд реєстраційного штампу, який проставляють на нижньому полі першого аркуша праворуч.

Штамп включає в себе скорочене найменування організації, установи або підприємства, дату одержання документа і його індекс.

Основним завданням, яке повинна виконувати канцелярія, є організація проходження вхідних документів. Служба ДЗУ відповідає за терміни виконання вхідних документів, тобто виконує контрольні функції: фіксуючи інформацію про те, хто і коли й на скільки затримав виконання документа. Відомі два основних маршрути (схеми) проходження документа:

- документ передається безпосередньо виконавцю;
- документ передається виконавцю після прийняття рішення про виконавця та виконувані ним дії у центральному апараті управління (директораті).

В загальному організація роботи з документами у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» організована згідно рис. 3.3.



Рисунок 3.3 – Організація роботи з документами,
складено автором за даними установи

Із метою створення якісного навчально-методичного забезпечення навчального процесу, науково-дослідної роботи та самостійної роботи студентів, видавничо-поліграфічний відділ запровадив нові прогресивні форми і сучасні технології підготовки до видання і виготовлення друкованої продукції. Це дозволило значно розширити категорії продукції, що видається.

Крім навчально-методичної, наукової літератури, посібників, підручників на базі видавничо-поліграфічного відділу виходять у світ періодичні видання: газета «Університетський вісник», збірник «Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі» (серії: Економічні науки, Технічні науки), збірник наукових праць «Мова і міжкультурна комунікація». Тексти статей цих збірників подаються на сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського у рубриці «Наукова періодика України». Авторами монографій, посібників і статей є науковці не лише Полтави, а й Києва, Харкова, Сум, Дніпропетровська, Чернігова, Львова, Одеси, Запоріжжя, Донецька. Це свідчить про високий рівень до видавничої підготовки та якості поліграфічного виконання видань. Завдяки цьому у 2017 р. на Другій всеукраїнській конференції «Сучасні видавництва вищих навчальних закладів» ВПВ ЦІЗОП отримав диплом в номінації «Краще оформлення вихідних відомостей відповідно до положень нормативних документів. Словники».

Отже, розглянувши організацію документообігу у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» можна виділити наступне: проходження документів на підприємстві має бути оперативним, цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися; слід виключати інстанції проходження і дії з документами, не обумовлені діловою необхідністю; в порядку проходження і в процесі обробки основних категорій документів необхідно добиватися максимальної одноманітності; рух документації має бути максимально прямоточним, тобто проходити по найкоротшому шляху від

місця її виникнення до місць виконання або використання; впорядкуванню документообігу на підприємстві сприяє розробка схем руху документів.

В третьому розділі досліджено побудову схем документообігу у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», документопотоки, що входять і виходять, внутрішні. Повний цикл проходження вхідних документів включає: прийом і первинну обробку вхідної кореспонденції, попередній розгляд і розподіл документів, їх реєстрацію; процес руху документів, що виходять, має бути організований так, щоб з документом проводився строго необхідний мінімум операцій, а кожне переміщення було обумовлене суто діловою необхідністю і здійснювалося найбільш раціональним способом.

ВИСНОВКИ

Сучасний процес управління являє собою безперервний процес соціально-економічних та організаційно-технічних перетворень, які здійснюються на основі різних підходів із використанням численних методів і засобів. Однак результативність цих перетворень в установі великою мірою визначається наявністю ефективної організації та функціонування роботи з документами.

Організація діловодства у видавництві – це рух документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправки. Документообіг є складною частиною організації роботи з документами. Документообіг є важливою ланкою діловодства, оскільки визначає не тільки інстанції руху документів, але і швидкість цього руху. Організація документообігу включає в себе ряд питань, найважливішими з яких є: загальні правила документообігу; порядок проходження та виконання вхідних документів; порядок проходження вихідних та внутрішніх документів у процесі їх підготовки; організація доставки документів; порядок прийняття та передачі документів; виконання документів; облік обсягу документообігу.

В результаті дослідження за тематикою дипломної роботи можна зробити наступні висновки:

В першому розділі:

- досліджено сутність документу та документообігу в організації діловодства;
- висвітлено історію розвитку діловодства та документообігу у світі;
- проаналізовано нормативний понятійно-термінологічний апарат ведення діловодства в Україні.

У другому розділі:

- досліджено розвиток видавництва та видавничої справи в Україні;

- з'ясовано сутність діловодства в структурних підрозділах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- розкрито особливості організації діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

У третьому розділі:

- охарактеризовано інформаційні продукти діловодства у видавництвах України;
- з'ясовано вплив інформаційних систем і технологій на організацію діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
- визначено напрями вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Отже, на основі проведених досліджень можна зробити висновок, що організація діловодства у видавництві необхідна для:

- формування загальної картини що відбувається на видавництві;
- злагодженої роботи всіх підрозділів;
- поліпшення якості обслуговування клієнтів;
- ефективного використання людських, комунікаційних, інвестиційних і інших виробничих ресурсів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

На основі проведеного аналізу можна зробити висновки, що діловодство у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» організовано на належному рівні, але можна виділити ряд питань, розв'язання яких могло б вдосконалити організацію документообігу установи та зменшити витрати на деякі види операцій із документами.

У якості рекомендації для використання вдосконалення діловодства у видавничо-поліграфічному відділі Центру інформаційного забезпечення освітнього процесу (ВПВ ЦІЗОП) Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» можна запропонувати:

- удосконалити проходження документів на підприємстві, яке має бути оперативним, цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися;
- слід виключати інстанції проходження і дії з документами, не обумовлені діловою необхідністю;
- в порядку проходження і в процесі обробки основних категорій документів необхідно добиватися максимальної одноманітності;
- рух документації має бути максимально прямоточним, тобто проходити по найкоротшому шляху від місця її виникнення до місць виконання або використання;
- впорядкуванню документообігу на підприємстві сприяє розробка схем руху документів, а саме впровадити електронне діловодство і використання сучасних технічних засобів.

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки: Закон України: прийнятий ВРУ 09.01.2007 р. № 537–V // Відомості Верховної Ради України. – 2007 р. – №125. – С.1120-1124.
2. Про інформацію: [Закон України: прийнятий ВРУ 2 жовтня 1992 р.] // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 1992. – № 7. – С. 5–10.
3. Про посилення захисту майна редакцій засобів масової інформації, видавництв, книгарень, підприємств книгорозповсюдження, творчих спілок: [Закон України: прийнятий ВРУ 25 лют. 2010 р.] // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2010. – № 7. – С. 5–10.
4. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 року № 852–IV (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2. – С. 23–32.
5. Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки книговидавничої справи в Україні: [Закон України: прийнятий ВРУ 18 червня 2010 року № 852–IV (зі змінами та доповненнями)] // Вісник Державного комітету архівів України. – 2010. – Вип. 2. – С. 23–32.
6. Рішення № 13/57 від 29.11.2007 «Про стан книгорозповсюдження в Україні та проект Концепції відновлення всеукраїнської книготорговельної мережі// Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2007. – № 7. – С. 5–10.
7. Про забезпечення функціонування української мови як державної [Закон України: прийнятий ВРУ 25 квітня 2019 року № 852–IV (зі змінами та доповненнями)] // Вісник Державного комітету архівів України. – 2019. – Вип. 2. – С. 23–32.
8. Антоненко І.С. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією / І. С. Антоненко // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – Київ: НБУВ, 2005. – С. 537–547.

9. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник / Г. Г. Асеев. – Київ Кондор, 2007. – 500 с.

10. Асеев Г. Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією / Г. Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 11. – С. 25–28.

11. Асеев Г. Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних / Г. Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 9. – С. 26–30.

12. Асеев Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32–36.

13. Афанасьев А. Г. Система управління документацією фірми / А. Г. Афанасьев, К.О. Синюшин. – Москва, 2008. – 150 с.

14. Баронов В. В. Информационные технологии и управление предприятием / В.В. Баронов. – Москва : ДМК пресс 2005. – 328 с.

15. Беспяньська Г. П. Діловодство: Навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. П. Беспяньська. – Київ: Університет «Україна», 2005. – 418 с.

16. Библик С. В. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди / С. В. Библик, Г. О. Сюта. – Харків : Фолио, 2005. – 491 с.

17. Близнюк А.С. Історія видавничої справи / А.С. Близнюк. – Харків : Наука, 2011. – 494 с.

18. Блощинська В.П. Сучасне діловодство: Навчальний посібник / В.П. Блощинська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.

19. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : Навчальний посібник / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 223 с.

20. Бобылева М. П. Эффективный документооборот : от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – Москва : Изд-во МЭИ, 2004. – 172 с.

21. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем / М. П. Бобылева // Делопроизводство 2001. – № 1. – С. 14–17.

22. Варламова Л. Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 27–31.

23. Воронин В. Н. Информационная индустрия: экономико-географический аспект / В.Н. Воронин // Культура народов Причерноморья. – 2011. – № 22. – С. 13–18.

24. Гарафонов О. І. Проблеми розвитку корпоративних структур в Україні / О.І. Гарафонов // Соціально-економічні напрями розвитку регіонів в контексті сучасних процесів міжнародної інтеграції: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., (Херсон, 16–19 вересня 2006 р.). – Херсон : ПП Вішемирський В.С., 2006. – С. 28–31.

25. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту/ С. Д. Гавриленко. – Минск : Амалфея, 2002. – 125 с.

26. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1999. – 349 с.

27. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник / Н. Гончарова. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.

28. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник / К. Гордієнко. – 3-є вид., змінене та доп. – Київ : КНТ, 2009. – 304с.

29. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник / Н. І. Гончарова – Київ: Центр навчальної літератури, 2009. – 220 с.

30. Діденко А. М. Документаційне забезпечення : навч. посіб./ Н.І. Гончарова. – Київ: Центр навчальної літератури, 2007. – 260 с.

31. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти / А. М. Діденко. – 3-є вид. – Київ: Либідь, 2004. – 383 с.

32. Загорецька О. М. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / О.В. Попчук. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. – 116 с.

33. Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи : історичний аспект і сучасний стан / О. М. Загорецька // Документознавство та інформаційна діяльність : Наука. Освіта. Практика : Зб. матеріалів наук. конф. (18 грудня 2002 р.). – Київ : ДАКККиМ, 2003. – С. 55–58.

34. Зелінська Н. В. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан/ Н.В. Зелінський – Львів: Світ, 2002. – 268 с.

35. Титоренко Г.А. Информационные технологии управления : учеб. пособие / Под ред. Г.А. Титоренко. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 280 с.

36. Кисельова Л. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів / Л. Кисельова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua> (дата звернення: 18.10.19) – Назва з екрану.

37. Коваль В. В. Впровадження процесного підходу як спосіб удосконалення інформаційної системи управління / В. В. Коваль // Экономические инновации : сб. науч. работ / под ред. Б. В. Буркинського. – Одесса : ИПРЭЭД НАН Украины, 2007. – Вып. 31. – С. 95–99.

38. Коваль В. В. Особливості проектування системи управління бізнес-процесами надання нових послуг інфокомунікацій / В. В. Коваль // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2008. – Вип. 34. – С. 148–153.

39. Комова М. В. Діловодство / М. В. Комова; Нац. ун-т "Львівська політехніка", Ін-т гуманіт. і соц. наук. – [3-є видання]. – Львів : Тріада Плюс; Алерта, 2009. – 220 с.

40.Копистинська І. М. Засоби промоції книжкових видань: досвід незалежної України / І. М. Копистинська, Т. С. Гринівський // Наукові записки Української академії друкарства. Серія : Соціальні комунікації. – 2015. – № 1. – С. 37–46.

41. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / Ж. В. Кудрицька // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2011. – № 5. – С.22–32.

42. Курноскина О. Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение / О. Г. Курноскина. – Москва : Альфа, 2005. – 260 с.

43. Ларин М. В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения / М. В. Ларин [Електронний ресурс]. – Режим доступа: www.cryptography.ru (дата звернення: 18.10.19) – Назва з екрану.

44. Ларьков Н. С. Документоведение: учебное пособие / Н. С. Ларьков. – Москва, 2005. – 178 с.

45. Малофеев О. С. Применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / О. С. Малофеев // Делопроеизводство. – 2009. – № 2. – С. 38–43.

46. Марков Г. Н. Справочник по делопроизводству / Г. Н. Марков. – Минск: «Альфа», 2010. – 384 с.

47. Матвієнко О. Г. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Г. Матвієнко, М. О. Цивін. – Київ : Центр учб. л., 2008. – 112 с.

48. Медынский В. Т. Реинжиниринг инновационного предпринимательства / В. Т. Медынский, С. В.Ильдеменов. – Москва : Юнити, 1999. – 414 с.

49. Некраха А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учебное пособие / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова. – Москва : Академический проект, 2007. – 224 с.

50. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А. О. Ніколашин // Облік і фінанси АПК. –2009. – № 3. – С.34–45.

51. Олвейн В.М. Структура и реализация современной технологии MPLS / В.М. Олвейн. – Київ : Вильямс, 2004. – 480 с.

52. Кудряев В. А. Организация работы с документами: учебник / В. А. Кудряев и др. – Москва : ИНФРА, 2008. – 575 с.

53. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації». – 2009. – Вип. 1. – С. 300 – 307.

54. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В.Павлюк. – Санкт-Петербург : Издательский Торговый Дом «Герда», 2001. – 304 с.

55. Парова Л. М. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – Москва : МГИУ, 2008. – 83 с.

56. Плешакова М. О. Питання створення ефективної документально-комунікаційної інфраструктури / М. О. Плешакова // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 21. – С. 15–22.

57. Пікульський В. М. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. М. Пікульський, С. Г. Дубова // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 2. – С. 33–35.

58. Погребна Л.О. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. О. Погребна. – 2-е вид., переробл. і доп. – Харків : Фактор, 2008. – 416 с.

59. Пшенко А. В. Делопроизводство : Документационное обеспечение работы офиса : Учеб. Пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко. – Москва : Майстерство, 2002. – 176 с.

60. Ратушин Ю. В. Як розбудувати інформаційне суспільство в Україні / Ю. В. Ратушин // Електронне урядування : Ідея електронного урядування. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/> (дата звернення: 18.10.19) – Назва з екрану.

61. Редькін О. С. Сучасні стратегії та технології корпоративного управління / О. С. Редькін, В. І. Реген, Н.А. Хрущ. – Одеса : Евен, 2004. – 224 с.

62. Рудюк В. Введение електронного документооборота: опыт Германии // Довідник секретаря та офіс-менеджера / В. Рудюк. – 2008. – № 6. – С. 31–35.

63. Сайт Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.puet.edu.ua> (дата звернення 17.11.19) – Назва з екрану.

64. Саттон М. Д. Корпоративный документооборот / М. Д. Саттон. – Харків : «Азбука», 2002. – 416 с.

65. Сельченкова Г. О. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі?/ Г. О. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 8. – С. 26–31.

66. Сельченкова Г. О. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг // Довідник секретаря та офіс-менеджера / Г. О. Сельченкова. – 2008. – № 9. – С. 38–43.

67. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ У 30.0-33240054-001:2005 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua> (дата звернення 17.10.19) – Назва з екрану.

68. Скібіцька Л. І. Діловодство : Навч.посібник / Укладач Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

69. Стенюков М. В. Справочник секретаря / М. В. Стенюков – Москва : «Издательство ПРИОР», 2008. – 192 с.

70. Тимошик М.С. Історія видавничої справи: підручник / М. С. Тимошик. – 2-ге вид., випр. – Київ, 2009. – 495 с.

71. Тимошик М.С. Видавнича справа та редагування: навч. посібн. / За ред. В.В. Різуна. У 2-х частинах. – Ч. 2. – Київ, 2011. –130 с.

- 72.Тимошик М.С. Відносини видавництва і реалізаторів друкованого продукту / М.С. Тимошик // Друкарство. – 2009. – № 1. – С. 28–31.
- 73.Тимошик М.С. Історія видавничої справи: підручник / М.С. Тимошик. – Київ: Наша культура і наука, 2009. – 496 с.
- 74.Тимошик М.С. Краху національного книговидання можна уникнути, якщо в цей процес терміново втрутиться держава / М.С. Тимошик // Літературна Україна. – 2009. – № 2. – С. 3– 5.
- 75.Тимошик М.С. Організація і структура сучасного видавництва // Друкарство. – 2009. – № 3. – С. 14–26.
- 76.Тимошик М.С. Ситуація у видавничій справі вийшла з-під контролю держави: післямова до Всеукраїнських загальних зборів видавців, поліграфістів і книгорозповсюджувачів // Друкарство. – 2000. – № 4. – С. 4–7.
77. Тимошик М. С. Ситуація у видавничо-поліграфічній справі вселяє стриманий оптимізм: післямова до Всеукраїнських зборів видавців, поліграфістів і книгорозповсюджувачів // Друкарство. – 2001. – № 4. – С. 6–8.
78. Тимошик М. С. Тенденції сучасного українського книговидання // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 7. – С. 3–7.
79. Филенко Е. Н. Появление персональных компьютеров и начало формирования новой «компьютерной» технологии / Е. Н. Филенко // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 47–44.
80. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Я. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 4. – С. 15–18.
81. Хандадашева Л. Н. Комп'ютери й інша оргтехніка для секретаря-референта / Л.Н. Хандадашева. – Ростов на Дону, 2003. – 384 с.
82. Хоменко М. О. Посібник з діловодства: учбовий посібник / М.О. Хоменко, О.В. Грабарь. – Київ: Генеза, 2003. – 103 с.

83. Черноскутова А. І. Інформатика / А. І. Черноскутова. – Санкт-Петербург, 2005. – 272 с.
84. Черниш Н. М. На шляху до культури сучасної української книги / Н. М. Черниш // Друкарство. – 2011. – № 2. – С. 29–32.
85. Шеян И. Н. Электронное развитие документооборота / И. Н. Шеян // Computerworld. – 2003. – № 18. – С. 24–29.
86. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
87. Ярема С. М. Видавничі поліграфічні технології та поліграфічне обладнання / С. М. Ярема. – Київ: Знання, 2003. – 240 с.